



POLÍCIA MILITAR
DISTRITO FEDERAL

Termo de Referência - PMDF/DSAP/DPGC/AEP

Governo do Distrito Federal
Polícia Militar do Distrito Federal
Diretoria de Planejamento e Gestão de Contratos
Assessoria Especial de Projetos

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL
DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
(Processo Administrativo n. 00054-00125994/2024-62)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (DEFINIÇÃO DO OBJETO)

1.1. **REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS CONTINUADOS DE NÍVEL TÉCNICO DE APOIO À GESTÃO EM SAÚDE (DIVERSAS ESPECIALIDADES) PARA AS UNIDADES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

Item	Especificação	CBO	Código de Despesa*	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal
1	Assistente Administrativo em Serviços de Saúde	4110-10	3.3.90.39	5380	Posto de Trabalho	73	R\$ 7.504,28	R\$ 547.812,45
2	Assistente Administrativo em Serviços de Saúde (grau 2 de insalubridade)	4110-10	3.3.90.39	5380	Posto de Trabalho	20	R\$ 8.655,53	R\$ 173.110,68
3	Auxiliar de Almoarifado de Unidade de Saúde	4141-05	3.3.90.39	14907	Posto de Trabalho	22	R\$ 7.421,73	R\$ 163.278,12
4	Arquivista de Documentos e Prontuários	4151-05	3.3.90.39	14036	Posto de Trabalho	12	R\$ 11.872,48	R\$ 142.469,76
5	Concierge/Líder de Recepção de Unidade de Saúde	4221-30	3.3.90.39	8729	Posto de Trabalho	08	R\$ 10.771,60	R\$ 86.172,77
6	Recepcionista de Consultório Médico ou Dentário	4221-10	3.3.90.39	8729	Posto de Trabalho	52	R\$ 8.655,51	R\$ 450.086,42
7	Faturista de serviços de saúde	4131-15	3.3.90.39	8796	Posto de Trabalho	04	R\$ 7.504,29	R\$ 30.017,14
8	Monitor de Teleatendimento/Telefonista Líder de Serviços de Saúde	4223-35	3.3.90.39	13447	Posto de Trabalho	02	R\$ 6.747,85	R\$ 13.495,70
9	Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo de Serviços de Saúde	4223-10	3.3.90.39	13447	Posto de Trabalho	10	R\$ 5.930,19	R\$ 59.301,89
10	Recreador/Monitor Infantil de Atividades de Educação em Saúde Bucal	3714-10	3.3.90.39	15156	Posto de Trabalho	14	R\$ 5.294,07	R\$ 74.116,97
11	Operador de áudio	3731-05	3.3.90.39	3778	Posto de Trabalho	02	R\$ 14.290,19	R\$ 28.580,38
12	Músico Intérprete Instrumentista Popular	2627-10	3.3.90.39	15830	Posto de Trabalho	04	R\$ 7.016,23	R\$ 28.064,93
Valor Total Mensal dos Serviços								R\$ 1.796.507,21
Valor Total Anual dos Serviços								R\$ 21.558.086,58

* Conforme [Portaria SEF nº 135, de 26 julho de 2016](#) e alterações.

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns de caráter continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (Doc. SEI/GDF n. 161192665).
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, com previsão de reajuste anual, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021.
- 1.4. A minuta de contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação, bem como a estimativa dos quantitativos, foram extraídos do ETP (Doc. SEI/GDF n. 161192) assim como de Documentos de Formalização de Demanda (DFD) a Diretoria de Assistência Odontológica (Doc. SEI/GDF 161163996), do Centro de Perícias e Saúde Ocupacional (Doc. SEI/GDF 150225888), do Centro de Assistência Psicológica e Social (Doc. SEI/GDF 171681294), do Centro Médico (Doc. SEI/GDF 150227450), da Seção de Assistência Religiosa (Doc. SEI/GDF 150228173), da Seção de Gestão de Contratos (Doc. SEI/GDF 150227847), da Assessoria Especial de Projetos (Doc. SEI/GDF 150225220), e da Seção de Contra-Auditoria (Doc. SEI/GDF 150226390), apêndices deste Termo de Referência, e estão pormenorizados conforme adiante.

2.2. DA PREVISÃO DO OBJETO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.2.1. Parte do objeto da contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2025 (171939842), conforme detalhamento a seguir:

I - ID PCA no PNCP: 08942610000116-0-000005/2025

II - Data de publicação no PNCP: 22/05/2025

III - Id do item no PCA:

- Item 01: 128132; Item 02: 128132; Item 03: 128134; Item 04: 128133; Item 05: 128131; Item 06: 128130; Item 07: não há; Item 08: 129380; Item 09: 128117; Item 10: 129381; Item 11: não há; Item 12: não há.

IV - Classe/Grupo:

- Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8: 37.01.00.001; Item 9: 39.05.00.018; Item 7, 11 e 12: não há.

V - Identificador da Futura Contratação:

- Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8: 1; Item 9: 5; Item 7, 11 e 12: não há.

2.2.2. Diante disso, recomenda-se que as Coordenações Setoriais atentem-se à inclusão dos itens remanescentes no momento oportuno, especialmente na formalização das solicitações de contratação, a fim de assegurar o adequado planejamento e conformidade com as diretrizes do PCA.

2.3. DA ORIGEM DA DEMANDA

2.3.1. A presente demanda é proveniente do levantamento feito junto às Unidades subordinadas do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal da PMDF, que resultou na apresentação dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) abaixo:

2.3.1.1. Diretoria de Assistência Odontológica - DFD nº 04/2024 - Doc. SEI/GDF 161163996 - DSAP/DAO

2.3.1.2. Centro de Perícias e Saúde Ocupacional - DFD nº 01/2024 - Doc. SEI/GDF 150225888 - DSAP/DAS/CPSO

2.3.1.3. Centro de Assistência Psicológica e Social - DFD nº 01/2024 - Doc. SEI/GDF 171681294 - DSAP/DAS/CAPS

2.3.1.4. Centro Médico - DFD nº 26/2024 - Doc. SEI/GDF 150227450 - DSAP/DAS/CMED

2.3.1.5. Seção de Assistência Religiosa - DFD nº 01/2024 - Doc. SEI/GDF 150228173 - DSAP/SAR

2.3.1.6. Seção de Gestão de Contratos - DFD nº 01/2024 - Doc. SEI/GDF 150227847 - DSAP/DPGC/SGC

2.3.1.7. Assessoria Especial de Projetos - DFD nº 01/2024 - Doc. SEI/GDF 150225220 - DSAP/DPGC/AEP

2.3.1.8. Seção de Contra-Auditoria - DFD nº 01/2024 - Doc. SEI/GDF 150226390 - DSAP/SCA

2.4. DAS JUSTIFICATIVAS BÁSICAS

2.4.1. O presente **Termo de Referência** tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços relacionados no n. 4.2 abaixo, visando ao efetivo do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal (DSAP) no desempenho eficiente de suas atribuições e competências institucionais.

2.4.2. A contratação proposta destina-se à execução de atividades complementares de nível técnico de apoio à gestão em saúde, no âmbito das competências legais do DSAP. Essa medida visa otimizar as condições para o cumprimento das metas e objetivos estratégicos do Departamento, aprimorando a eficiência operacional e o desempenho das atividades de apoio. Além disso, a contratação se configura como uma alternativa essencial para o fortalecimento da gestão administrativa, garantindo maior eficácia na execução das atividades institucionais.

2.4.3. A demanda pela contratação decorre da atual insuficiência de pessoal nos quadros da Polícia Militar do Distrito Federal (PMDF) para a execução dessas atividades. Nesse contexto, cabe destacar que o Quadro de Praças Policiais Militares Especialistas Auxiliares de Saúde (QPMP-6S) passou por uma redução significativa ao longo dos últimos anos, encontrando-se atualmente sem nenhum integrante. Ademais, não há, até o momento, perspectiva concreta de reposição, o que evidencia a necessidade de recomposição do efetivo, conforme dados do Almanaque de Praças da PMDF, atualizado em 20 de maio de 2025:

Quadro de Praças Policiais Militares Especialistas Auxiliares de Saúde - Especialistas em Saúde

QPMP-6S	Previsto	NUM	AG	EXCD	Claros	TOTAL
ST	12	0	0	0	12	0
1 SGT	15	0	0	0	15	0
2 SGT	18	0	0	0	18	0
3 SGT	22	0	0	0	22	0
CB	18	0	0	0	18	0
SD	15	0	0	0	15	0
TOTAL	100	0	0	0	100	0

2.4.4. Ainda com base no almanaque de praças da PMDF, embora o efetivo do Quadro de Praças Policiais Militares Combatentes (QPPMC) exerça atividades administrativas, há uma defasagem de 7.434 policiais. Mesmo com a previsão de incorporação de mais policiais, a graduação de soldado é voltada prioritariamente para a atividade da Corporação.

QPPMC	Previsto	NUM	AG	EXCD	Claros	TOTAL
ST	560	551	36	0	9	587
1 SGT	2156	2145	128	0	11	2273
2 SGT**	2169	1605	90	0	564	1695
3 SGT**	2749	1475	79	0	1274	1554
CB	3354	643	9	0	2711	652
SD	5564	2699	3	0	2865	2702
TOTAL	16552	8119	245	0	7434	8462

2.4.5. Com relação ao Quadro de Oficiais Policiais Militares Administrativos (QOPMA), os integrantes desse quadro são destinados exclusivamente ao desempenho funções de chefia, visando à coordenação e supervisão das atividades administrativas da Corporação.

2.4.6. Diante desse cenário, a terceirização apresenta-se como uma estratégia viável para o alcance dos objetivos propostos, considerando que as diversas tarefas relacionadas às atividades listadas são de natureza administrativa comum e não demandam, exclusivamente, a atuação de integrantes da PMDF. Essa medida visa propiciar melhor atendimento às necessidades institucionais, alinhando-se ao planejamento estratégico da Corporação. Além disso, busca-se uma solução mais vantajosa para a Administração, contribuindo para a otimização da gestão de recursos humanos e operacionais, promovendo maior economicidade e eficiência.

2.4.7. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para a execução dessas atividades complementares permitirá que os Policiais Militares concentrem esforços em tarefas prioritárias que exigem conhecimento especializado e vínculo direto com a atuação-fim. Embora classificados como complementares, os serviços propostos **Termo de Referência** são fundamentais para o bom funcionamento do DSAP e para o cumprimento das metas institucionais. Sua implementação também contribuirá para a continuidade dos serviços prestados e para a melhoria do atendimento à sociedade e à família policial militar.

2.4.8. Importante destacar que a contratação não se configura como substituição de efetivo, mas como medida de apoio técnico-administrativo, sem relação direta com a execução de políticas públicas. Trata-se de uma resposta à crescente demanda nas unidades do DSAP, aliada à redução do efetivo disponível. Nesse contexto, a iniciativa de remanejamento de policiais militares para funções da área-meio e reforça a permanência do efetivo nas atividades finalísticas. Além disso, representa uma alternativa econômica, considerando que os custos envolvidos são inferiores aos da folha de pagamento de pessoal militar.

2.5. DA NECESSIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PARA A DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA (DAO)

2.5.1. No que tange aos serviços odontológicos, a contratação proposta neste **Termo de Referência** visa contemplar o Plano de Operacionalização, Governança, e Ocupação do Centro Odontológico da Polícia Militar do Distrito Federal (POGUO), nas suas versões 2019 (171685877, 171686023 e 171686178) e 2020 (171686363), o que faz parte da documentação enviada ao TCDF através do Processo SEI nº 00054-00069850/2019-51, a fim de apresentar as ações que o DSAP está promovendo para evitar que unidades próprias de saúde operem abaixo da sua capacidade instalada, não sendo capaz de atender a demanda existente.

2.5.2. Neste contexto, visa, também, contemplar o Plano de Contingência apresentado na Informação Técnica nº 7/2021 - PMDF/DSAP/DAO/CH (171689393), e o Plano de Contratação de Serviços para a Reestruturação do Sistema de Atendimento Odontológico da PMDF - EM (171689826) que, por sua vez, faz parte do Programa de Reestruturação do Sistema de Atendimento Odontológico da PMDF (Processo SEI nº 00054-00059813/2021-50), devidamente instruído junto à EPROJ/EM.

2.5.3. Ademais, seguem outras justificativas importantes relacionadas:

2.5.3.1. Decisão nº 2507/2019 - TCDF (171690446). Determina que a PMDF:

"...Abstenha-se de realizar obras de construção ou ampliação de unidades de saúde sem o devido planejamento de como se dará sua ocupação e operacionalização, a fim de evitar a ociosidade desses espaços, como se verifica atualmente no Centro Médico;

... Volte a prestar atendimentos de maior complexidade, em consonância com a capacitação exigida de seu Quadro de Oficiais Policiais Militares de Saúde Dentistas - QOPMSD."

2.5.3.2. Atendimento à Decisão do TCDF: a contratação proposta neste **Termo de Referência** irá reforçar o corpo clínico das áreas médica e odontológica, alinhando-se às diretrizes da decisão nº 2507/2019 do TCDF.

2.5.3.3. Acórdão TCU n. 1.164/2021 e Acórdão TCU n. 1.164/2021: as considerações do TCU tem instado a PMDF a terceirizar serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a exemplo das contratações levadas a efeito para implementar serviços de auxiliares e técnicos em saúde bucal - ASB/TSB (Processo SEI/GDF n. 0054-000333/2019-17), serviços de limpeza e conservação hospitalar (Processo SEI/GDF n. 00054-00039134/2020-83), assim como serviços de técnicos de enfermagem - TE (Processo SEI/GDF n. 00052519/2021-17), além das diversas aquisições de equipamentos e insumos, todas no intuito de atender às recomendações do TCU, visando utilizar as instalações próprias buscando o emprego otimizado dos recursos e meios (humanos, materiais e institucionais) para atingir seus objetivos.

2.5.3.4. Esta proposta de contratação representa a oportunidade e conveniência de reforçar a equipe administrativa da Diretoria de Assistência Odontológica (DAO), para a devida produção dos artefatos pré-licitatórios relacionados aos projetos que integram o Programa de Reestruturação do Sistema de Atendimento Odontológico da PMDF, com antecedência necessária para que haja o devido aparelhamento e preparo do Novo Centro Odontológico, reformado e ampliado, sem atrasos.

2.5.3.5. Também representa a oportunidade e conveniência de reforçar a equipe administrativa do Centro Odontológico Reformado e Ampliado, cuja obra de reforma e ampliação está em andamento, com inauguração prevista para o ano de 2026.

2.5.4. DOS BENEFÍCIOS À CORPORACÃO

2.5.4.1. A boa gestão depende diretamente de pessoas e de bons processos. A contratação de pessoal técnico para a Diretoria de Assistência Odontológica (DAO) impacta diretamente no sucesso da efetivação dos Projetos constantes do Programa de Reestruturação do Sistema de Atendimento Odontológico da PMDF, promovendo a adequada ocupação do Novo Centro Odontológico, reformado e ampliado com os bens necessários para a utilização de colaboradores e usuários.

2.5.4.2. Os serviços administrativos são básicos para qualquer serviço de saúde, seja de nível hospitalar, seja de nível ambulatorial, como é o caso do futuro Centro de Assistência Odontológica. O benefício direto da boa gestão administrativa à corporação é evidente, no que tange à busca da excelência dos serviços clínicos durante a prestação de atendimento odontológico.

2.5.4.3. Esta contratação visa evitar as não conformidades causadas por processos de gestão desarticulados, que causam, por exemplo, a falta de insumos, prejudicando fortemente o bom funcionamento do serviço odontológico da PMDF. Tratamentos clínico-odontológicos com boa base administrativa proporcionam economia e são efetivos.

2.5.4.4. Além disso, a contratação de recreadores/monitores infantis, visa incrementar o serviço de atendimento odontológico infantil, que contará com uma estrutura de atendimento em sistema de circuito, onde as crianças passarão por ambientes lúdicos, com o objetivo de receberem orientações e participarem de atividades educativas: reforçarão sua saúde bucal. A presença de recreadores, com a função de monitores infantis, é fundamental para proporcionar às crianças atendidas no Novo Centro Odontológico uma experiência educativa única, que certamente impactará na prevenção da incidência de doenças bucais, como a cárie e gengivite, tão comuns em crianças.

2.5.4.5. Esse cenário descrito acima, certamente, será essencial para que o DSAP busque obter a certificação nível "2" junto à ONA – Organização Nacional de Acreditação dos serviços odontológicos da PMDF em um futuro breve. Esta ação, inclusive, estava prevista na iniciativa estratégica 9.5.3 (Implementar projeto de acreditação) do Plano de Desenvolvimento do DSAP – 2013/Plano Estratégico PMDF 2011-2022, e conforme consta no Plano Diretor de Saúde e Assistência ao Pessoal 2021-2022, esta iniciativa ainda não foi iniciada.

2.6. DA NECESSIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PARA O CENTRO DE PERÍCIAS E SAÚDE OCUPACIONAL (CPSO)

2.6.1. O CPSO é responsável pela condução de atividades periciais médicas e pela implementação de ações de saúde ocupacional no âmbito da PMDF. Atualmente, a crescente demanda por serviços periciais, somada à ampliação dos programas de acompanhamento à saúde dos militares, tem gerado uma sobrecarga operacional significativa para a equipe existente.

2.6.2. Para que o CPSO possa atuar de forma plena, faz-se necessária a contratação de assistentes administrativos que prestem apoio técnico-operacional em atividades de agendamento e organização da agenda pericial, triagem e arquivamento de prontuários médicos, além da elaboração de relatórios e mapas estatísticos. Tais funções são de natureza administrativa comum, complementares à atividade-fim da Corporação e não exigem, exclusivamente, a atuação de integrantes da PMDF, sendo possível seu exercício por profissionais civis qualificados.

2.6.3. DOS BENEFÍCIOS À CORPORACÃO

2.6.3.1. A contratação de profissionais administrativos para o CPSO trará ganhos concretos à gestão da saúde ocupacional da PMDF. Com o apoio desses assistentes, a equipe técnica poderá direcionar-se ao planejamento e à execução das atividades periciais e programas preventivos, promovendo maior celeridade nos atendimentos e contribuindo para a qualidade dos laudos e análises emitidas.

2.6.3.2. Além disso, a medida otimiza a alocação dos recursos humanos da Corporação, permitindo que Policiais Militares se concentrem nas atribuições finalísticas estratégicas. Isso se traduz em maior eficiência na gestão da saúde institucional, melhor atendimento ao efetivo policial militar e reforço à missão do DSAP de garantir um atendimento qualificado e contínuo à família policial militar.

2.7. DA NECESSIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PARA O CENTRO DE ASSISTÊNCIA PSICOLÓGICA E SOCIAL (CAPS)

2.7.1. Os serviços administrativos são básicos para qualquer serviço de saúde, seja de nível de hospital-dia, seja de nível ambulatorial, como é o caso do futuro CAI benefício direto da boa gestão administrativa à corporação é evidente, no que tange à busca da excelência dos serviços clínicos durante a prestação do atendimento. Esta contra visa evitar as não conformidades causadas por processos de gestão desarticulados, que prejudicam a continuidade de uma boa assistência à saúde mental na corporação. Tratam clínicos assistenciais com boa base administrativa proporcionam economia e são efetivos.

2.7.2. A internalização dos serviços de saúde mental na Polícia Militar do Distrito Federal se mostra cada vez mais necessária diante da ampliação da estrutura física CAPS e da consolidação de uma política institucional voltada à valorização da saúde do policial militar. A nova sede com previsão de inauguração em dezembro de 2025, conf o processo SEI/GDF nº 00054-00067623/2021-14, contará com 16 consultórios, salas para terapias em grupo, sala de observação, sala de enfermagem, sala de reunião, auditório 80 pessoas e 10 salas administrativas exigindo um corpo técnico e administrativo robusto para seu pleno funcionamento, perfazendo 2.900 m² de área construída.

2.7.3. A contratação de profissionais de nível médio é fundamental para garantir a operacionalização contínua dos serviços de saúde mental pois esses profissionais a diretamente no suporte às atividades assistenciais e administrativas permitindo que os profissionais de nível superior concentrem seus esforços em ações de maior complexi Além disso, a presença desses profissionais assegura a organização do atendimento desde o acolhimento e triagem até o registro de informações e acompanhamento terapê promovendo maior controle dos fluxos internos e qualidade na atenção prestada.

2.7.4. A recente ampliação do corpo técnico, no CAPS/PMDF, mediante contratação de novos médicos psiquiatras próprios, bem como a parceria estratégica com o S que disponibiliza atualmente dois psiquiatras e sete psicólogos civis, fortalece o sistema de saúde mental interno e amplia a capacidade de atendimento à tropa. Esse av demanda apoio operacional constante garantindo efetividade no trabalho das equipes multiprofissionais.

2.7.5. DOS BENEFÍCIOS À CORPORACÃO

2.7.5.1. A internalização dos serviços reduz custos com a rede credenciada, permitindo à corporação maior autonomia, gestão e economia de recursos públicos, além contribui para a construção de uma retaguarda terapêutica própria, fortalecida com profissionais preparados e integrados à rotina e às necessidades específicas do CAPS/PMDF.

2.7.5.2. Além dos programas de saúde mental já em andamento, a nova sede possibilitará a implantação de novos projetos terapêuticos, oficinas, atividades em g acompanhamento psicossocial intensivo e ações interdisciplinares voltadas à reabilitação e reintegração do policial militar ao serviço ativo ou à vida social, o que refo necessidade dessa contratação.

2.7.5.3. Essa medida também mitiga riscos institucionais relacionados à confidencialidade dos atendimentos, à continuidade da assistência e à segurança das inform sensíveis ao mesmo tempo em que reforça o compromisso da PMDF com o bem estar psíquico de seus integrantes, promovendo um ambiente mais saudável funcional e efica para o exercício da atividade policial.

2.7.5.4. Diante dos aspectos acima, entende-se que a internalização dos atendimentos de saúde mental dos policiais da ativa na própria estrutura da PMDF, por meio do C e demais recursos institucionais, configura-se como medida eficiente, racional e alinhada com os princípios da gestão integrada de saúde.

2.7.5.5. As instituições de segurança pública em todo o país enfrentam um cenário cada vez mais alarmante no que diz respeito à saúde mental de seus profissionais A r operacional intensa, o alto grau de exposição a situações de estresse extremo e o ambiente de constante risco, somados a fatores institucionais e pessoais, têm contribuído p aumento significativo de casos de sofrimento psíquico entre os agentes de segurança.

2.7.5.6. No âmbito da Polícia Militar do Distrito Federal esse contexto tem se manifestado de forma contundente por meio de episódios recentes com grande reper institucional, envolvendo crises emocionais, surtos psicológicos, afastamentos prolongados e casos de suicídio entre integrantes da corporação. Esses acontecimentos têm alto j de impacto não apenas para os indivíduos diretamente afetados, mas também para suas equipes, comandos e para toda a estrutura organizacional da PMDF, gerando sensaç vulnerabilidade e urgência de respostas estruturadas.

2.7.5.7. Diante desse panorama torna-se ainda mais evidente a necessidade de fortalecimento da rede interna de cuidado em saúde mental com recursos humanos capaci disponíveis de forma permanente e em quantidade suficiente para atuar tanto na prevenção quanto no atendimento emergencial e acompanhamento terapêutico.

2.7.5.8. A atuação proativa diante desse cenário não apenas cumpre um papel institucional de proteção ao efetivo como também promove a valorização do policial mil assegura maior estabilidade emocional e operacional para o cumprimento das missões constitucionais da PMDF.

2.8. DA NECESSIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PARA O CENTRO MÉDICO (CMED)

2.8.1. A contratação de pessoal de nível médio é fundamental para fortalecer a estrutura institucional do hospital da Polícia Militar do DF. Como atualmente não há p profissionais em seus quadros próprios, essa medida visa preencher uma lacuna importante, promovendo melhorias significativas na gestão e na qualidade do atendimento ao pú e aos colaboradores.

2.8.2. A presença de recepcionistas garante um atendimento cordial e eficiente aos pacientes e visitantes, facilitando o fluxo de informações e contribuindo para experiêcia mais positiva.

2.8.3. Os arquivistas desempenham papel crucial na organização e na preservação dos documentos, garantindo acessibilidade e conformidade com as normas de g documental.

2.8.4. Os auxiliares administrativos apoiam na rotina operacional, ajudando a manter o hospital funcionando de forma eficiente e organizada.

2.8.5. Os operadores de telemarketing contribuem na comunicação com pacientes, familiares e fornecedores, facilitando agendamentos, informações e suporte ao pú atendido.

2.8.6. A contratação desses profissionais permitirá uma gestão mais ágil, reduzindo a sobrecarga das equipes de nível superior e promovendo uma distribuição equilibrada das tarefas.

2.8.7. DOS BENEFÍCIOS À CORPORACÃO

2.8.7.1. Com a contratação proposta, o hospital poderá oferecer um serviço de maior qualidade, com processos administrativos mais eficientes, uma estrutura de atender mais segura e uma comunicação mais eficaz. Essa iniciativa fortalecerá a capacidade operacional do hospital, promovendo uma gestão mais eficiente e alinhada às necessidad Polícia Militar do DF, de seus profissionais e consequentemente, melhorando a qualidade do serviço prestado aos beneficiários do sistema de saúde da Polícia Militar do Di Federal.

2.9. DA NECESSIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PARA A SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA RELIGIOSA (SAR)

2.9.1. A presente contratação visa atender à necessidade pública concreta e atual, caracterizada pelo aumento da demanda no âmbito da Seção de Assistência Reli (SAR) da PMDF, aliado à redução do efetivo disponível para atuação nas atividades de apoio técnico-administrativo. A ausência de profissionais especializados impacta diretan a eficiência da assistência prestada aos policiais militares e seus dependentes, comprometendo os princípios da continuidade do serviço público e da eficiência administrr previstos no caput do art. 37 da Constituição Federal.

2.9.2. Adicionalmente, as atividades de assistência religiosa da Capelania da PMDF têm enfrentado uma demanda crescente por pessoal qualificado para executar fu técnico-administrativas, cuja carência impacta negativamente a eficiência dos serviços prestados. Nesse sentido, a presente contratação é imprescindível para suprir lacunas na ç de Assistência Religiosa (SAR), cuja atuação é voltada ao suporte espiritual dos policiais e seus familiares, missão institucional de reconhecida relevância para a qualidade de v a saúde da corporação.

2.9.3. A atual estrutura da SAR revela-se insuficiente para o cumprimento integral das atribuições institucionais, sobretudo no atendimento das Capelarias Catól Evangélica, que desenvolvem projetos relevantes de assistência religiosa aos policiais militares, familiares e dependentes. Destarte, a presente contratação é medida que se i para assegurar a adequada prestação desse serviço essencial para evitar futuras demandas de deslocamento de policiais militares da atividade fim para suprir carências na ativ meio, o que contraria o princípio da especialidade e gera ônus excessivo à administração, pois o custo médio de manutenção de um policial militar em atividade administrr superior ao custo de contratação de pessoal técnico-administrativo terceirizado.

2.9.4. Sendo assim, é importante destacar que a atual estrutura de servidores da SAR é pouco para atender à totalidade das demandas, tornando indispensável a contra de profissionais especializados por meio deste instrumento, método que assegura celeridade, economicidade e padronização na contratação e, a Seção de Assistência Reli inserido no contexto de saúde integral e suporte psicossocial, contribui decisivamente para a estabilidade espiritual, emocional, motivacional e na capacidade de resiliênc efetivo, refletindo-se positivamente na qualidade da prestação dos serviços de segurança pública à sociedade.

2.9.5. DOS BENEFÍCIOS À CORPORACÃO

2.9.5.1. A contratação pleiteada resulta em benefícios diretos e mensuráveis à Corporação, especialmente no fortalecimento das ações de saúde preventiva, promoç

qualidade de vida e atenção integral ao policial militar, em consonância com o Plano Estratégico da PMDF 2023-2034 e com o Plano Diretor do Departamento de Saúde Assistência ao Pessoal.

2.9.5.2. O serviço ora demandado é, por sua própria essência, de natureza continuada, dado seu caráter permanente e a necessidade de prestação ininterrupta para atender às famílias policiais militares. A interrupção dos serviços de assistência religiosa acarretaria não apenas o descumprimento das diretrizes estratégicas institucionais, como também prejuízos diretos à saúde mental e ao bem-estar dos beneficiários, o que contraria a política corporativa de valorização do policial militar e seus familiares.

2.9.5.3. Portanto, a contratação continuada dos serviços pleiteados se revela imprescindível para a preservação da regularidade, da continuidade e da qualidade dos serviços prestados, atendendo ao interesse público e ao princípio da supremacia do interesse coletivo sobre o interesse particular.

2.10. DA NECESSIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PARA A SEÇÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS (SGC)

2.10.1. A SGC é responsável por gerenciar e acompanhar os contratos do DSAP, com foco nas atividades de acompanhamento contratual, fiscalização e suporte processual. Atualmente, essa Seção lida com mais de 100 contratos em saúde e centenas de contas médicas mensais, o que exige um volume elevado de registros, atualizações e organização documental contínua.

2.10.2. Com a estrutura atual reduzida, torna-se evidente a necessidade de reforço operacional por meio da contratação de assistentes administrativos, que atuarão diretamente nas rotinas de apoio à gestão contratual, contribuindo para a fluidez dos trâmites e aliviando a sobrecarga da equipe permanente.

2.10.3. DOS BENEFÍCIOS À CORPORACÃO

2.10.3.1. A incorporação de profissionais administrativos na SGC permitirá maior agilidade na tramitação dos processos contratuais, melhorando o suporte prestado aos fornecedores e usuários do serviço de saúde. A equipe técnica da SGC poderá direcionar esforços à análise qualificada dos contratos e à coordenação das ações de fiscalização aumentando a efetividade da gestão contratual como um todo.

2.10.3.2. A medida fortalece a atuação institucional do DSAP, assegura maior regularidade na execução dos contratos e contribui para a melhoria contínua dos serviços prestados à família policial militar, dentro de uma lógica de racionalização de recursos e eficiência administrativa.

2.11. DA NECESSIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PARA A ASSESSORIA ESPECIAL DE PROJETOS (AEP)

2.11.1. A AEP é responsável por coordenar e executar os projetos de compras e contratações vinculados à área da saúde na PMDF. Esses serviços administrativos são fundamentais para garantir que as atividades-fim do DSAP sejam prestadas com qualidade, segurança e continuidade à família policial militar.

2.11.2. Atualmente, a equipe da AEP é composta por apenas dois oficiais dentistas, dois oficiais médicos e dois policiais militares do Quadro de Praças, número visivelmente insuficiente frente à demanda crescente. Com a expansão das unidades do DSAP, como a inauguração do novo Centro Odontológico e a ampliação do CAPS, ambos previstos para o ano de 2026, o volume de projetos a serem elaborados aumentou consideravelmente, exigindo maior suporte técnico-operacional para atender à demanda crescente em tempo hábil. Também por esta razão, no momento da confecção do ETP desta contratação, a AEP decidiu pelo aumento do quantitativo inicialmente demandado através do Documento de Formalização de Demanda - DFD 1/2024 AEP (150225220) de 2 (dois) para 4 (quatro) postos de trabalho de Assistente Administrativo em Serviços de Saúde.

2.11.3. Nesse contexto, a contratação de assistentes administrativos representa uma medida necessária e estratégica para reforçar a atuação da AEP, especialmente no que se refere à elaboração de estudos técnicos preliminares, termos de referência, planos de trabalho, pesquisas de preços e demais documentos que compõem os processos de contratação e aquisição. A atual equipe da AEP atuará no gerenciamento, supervisão e assessoramento direto desses profissionais, garantindo a qualidade técnica dos projetos e a conformidade com os normativos institucionais.

2.11.4. Considerando o cronograma de entrega das novas estruturas do DSAP e o acúmulo de projetos que precisam ser desenvolvidos previamente, é fundamental que a contratação seja efetivada com a maior brevidade possível, de modo a assegurar o cumprimento dos prazos e a viabilização das contratações essenciais para o pleno funcionamento das unidades em fase de ampliação.

2.11.5. DOS BENEFÍCIOS À CORPORACÃO

2.11.5.1. A contratação de assistentes administrativos para a AEP trará benefícios concretos e estratégicos para a PMDF, especialmente no fortalecimento da área de gestão de apoio técnico-operacional do DSAP. Ao proporcionar reforço à equipe da AEP, essa medida permitirá maior agilidade e qualidade na elaboração dos processos de contratação e aquisições, que são essenciais para o funcionamento adequado das unidades de saúde da Corporação.

2.11.5.2. Com a ampliação das estruturas vinculadas ao DSAP, como o novo Centro Odontológico e o CAPS, ambos previstos para inauguração em 2026, haverá um aumento expressivo na demanda por processos administrativos. Nesse cenário, a contratação proposta contribuirá diretamente para garantir a continuidade e tempestividade na tramitação dos projetos, evitando atrasos que poderiam comprometer o funcionamento das novas unidades e, consequentemente, a prestação dos serviços à família policial militar.

2.11.5.3. Além disso, ao manter os policiais militares alocados em suas atividades finalísticas, a Corporação assegura maior efetividade no cumprimento de suas obrigações institucionais, evitando deslocamentos desnecessários de efetivo para funções da área-meio. Trata-se de uma solução que valoriza o uso racional da força de trabalho disponível no mesmo tempo em que promove maior especialização e profissionalismo na condução das atividades administrativas.

2.11.5.4. Do ponto de vista econômico, a contratação representa uma alternativa mais vantajosa à realocação de militares, já que os custos com pessoal terceirizado são inferiores aos encargos associados à folha de pagamento dos policiais militares. Isso garante maior eficiência no uso dos recursos públicos, alinhando a medida aos princípios de economicidade, eficiência e eficácia que norteiam a gestão pública.

2.11.5.5. Por fim, ao otimizar a capacidade de resposta administrativa do DSAP, essa contratação contribui diretamente para a melhoria dos serviços de saúde prestados pela Corporação, refletindo-se em maior qualidade no atendimento à sociedade e à família policial militar, além de fortalecer a gestão institucional como um todo.

2.12. DA NECESSIDADE DE POSTOS DE TRABALHO PARA A SEÇÃO DE CONTRA-AUDITORIA (SCA)

2.12.1. A SCA foi instituída com fundamento no §5º do art. 58 da Portaria PMDF nº 1.152/2021, com a atribuição de prestar assessoramento direto à gestão no tocante à supervisão e ao controle dos atos de natureza contratual, orçamentária e financeira, especialmente aqueles relacionados às despesas médico-assistenciais da Corporação que atualmente ultrapassam o montante de R\$ 400 milhões anuais.

2.12.2. Dentre as competências da SCA, destacam-se a análise crítica de contratos administrativos, pareceres técnicos e jurídicos, relatórios de auditoria, termos de credenciamento, notas fiscais, registros assistenciais e demais documentos relacionados à prestação de serviços de saúde, bem como a proposição de planos de ação para otimização de processos e mitigação de riscos administrativos. Trata-se, portanto, de uma unidade que exerce função eminentemente técnica e estratégica, demandando elevada qualificação organizacional, precisão na verificação documental, domínio de sistemas informatizados e capacidade de atuação integrada junto à gestão orçamentário-financeira.

2.12.3. Em razão da complexidade das atividades desempenhadas pela SCA, bem como do elevado volume de processos sob sua responsabilidade, é imprescindível o reforço da equipe com profissionais especializados na função de Assistente Administrativo em Serviços de Saúde, com experiência comprovada em rotinas técnico-administrativas voltadas à área da saúde pública.

2.12.4. A presença desses profissionais visa atender às seguintes demandas:

2.12.5. Apoio aos assessores técnicos da SCA na triagem, organização e análise de documentos administrativos (contratos, pareceres, relatórios técnicos e de auditoria, notas fiscais, registros assistenciais, OPME, entre outros);

2.12.5.1. Elaboração de relatórios padronizados conforme os protocolos internos da Seção, com utilização de ferramentas como o Sistema Eletrônico de Informações - SEI e planilhas de controle;

2.12.5.2. Organização, digitalização e indexação de documentos, observando os princípios da confidencialidade, rastreabilidade e integridade da informação;

2.12.5.3. Contribuição na estruturação e manutenção de bases de dados e banco de conhecimento voltados à gestão de riscos, conforme as normativas da SCA/DSAP;

2.12.5.4. Apoio na confecção de comunicações internas e externas, na formulação de solicitações de informações e na instrução de processos administrativos que subsidiem trabalhos de auditoria e contra-auditoria;

2.12.5.5. Auxílio no cumprimento dos prazos legais e regimentais, colaborando para a celeridade e a conformidade técnica dos atos administrativos.

2.12.6. A ausência de suporte técnico-administrativo acarreta sobrecarga no efetivo militar, comprometendo a eficiência operacional da Seção, a qualidade técnica dos serviços e a conformidade, além de representar risco real de falhas no controle interno, com possíveis prejuízos ao erário e impacto na imagem institucional da Corporação perante a sociedade.

órgãos de controle

2.12.7. **DOS BENEFÍCIOS À CORPORACÃO**

2.12.7.1. A atuação dos referidos profissionais possibilitará que os assessores técnicos militares e o chefe da Seção concentrem-se em atividades de maior complexidade, a análise técnica e crítica de achados de auditoria, proposição de melhorias e a formulação de planos de ação conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Anual de Controle Interno e no Plano de Capacitação.

2.13. **DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE POSTOS A SEREM CONTRATADAS**

2.13.1. **DAS QUANTIDADES DE POSTOS DE TRABALHO**

2.13.2. As quantidades dos serviços demandados foram estimadas com base nos Documentos de Formalização de Demanda (DFD) do n. 2.3 deste Termo de Referência.

2.13.3. Conforme levantamento das unidades demandantes, existe demanda de 223 (duzentos e vinte e três) postos de trabalho, distribuídos conforme tabela abaixo:

Item	Profissional	Unidade	DAO 161163996	CPSO 150225888	CAPS 171681294	CMED 150227450	SAR 150228173	SGC 150227847	AEP 150225220	SCA 150226390	Quantid de Poste Trabal por Profiss
1	Assistente administrativo em serviços de saúde - AADM 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4110-10). CATSER: 5380 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	16	4	10	24	4	3	4	8	73
2	Assistente administrativo em serviços de saúde - AADM G12 30h D (Grau de Insalubridade 2 ou médio, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4110-10). CATSER: 5380 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	0	4	0	16	0	0	0	0	20
3	Auxiliar de almoxarifado de unidade de saúde - AALM 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4141-05). CATSER: 14907 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	6	2	0	14	0	0	0	0	22
4	Arquivista de documentos e prontuários - ADP 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4151-05). CATSER: 14036 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	4	4	0	4	0	0	0	0	12
	Líder de recepção (conciERGE) - LR G12 30h D (Grau de Insalubridade 2										

5	ou médio, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4221-30). CATSER: 8729 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	2	0	2	4	0	0	0	0	8
6	Recepcionista de consultório médico ou dentário - RC GI2 30h D (Grau de Insalubridade 2 ou médio, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4221-10). CATSER: 8796 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	16	0	6	30	0	0	0	0	52
7	Faturista em serviços de saúde - FSS 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4131-15). CATSER: 5380 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	4	0	0	0	0	0	0	0	4
8	Monitor de teleatendimento/telefonista líder de serviços de saúde - MT 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4223-35). CATSER: 13447 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	2	0	0	0	0	0	0	0	2
9	Operador de telemarketing ativo e receptivo de serviços de saúde - OT 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4223-10). CATSER: 13447	Posto de Trabalho	6	0	0	4	0	0	0	0	10

	Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional											
10	Recreador/monitor infantil de atividades de educação em saúde bucal - RMI GI2 30h D (grau de Insalubridade 2 ou médio, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 3714-10). CATSER: 15156 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	14	0	0	0	0	0	0	0	0	14
11	Operador de áudio - OA 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período integral, turno diurno e/ou vespertino - Nível Técnico - CBO 3731-05). CATSER: 3778 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
12	Músico intérprete instrumentista popular - MIP 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período integral, turno diurno e/ou vespertino - Nível Técnico - CBO 2627-10). CATSER: 15830 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4
Quantidades de Postos de Trabalho por Unidade de Saúde			70	14	18	96	10	3	4	8	223	
Quantidade Total de Postos de Trabalho												

2.13.4. DA FORMAÇÃO DE GRUPO ÚNICO

2.13.4.1. A adoção do agrupamento da solução pode tornar o preço mais atraente e compensatório em termos logísticos aos participantes da licitação, assim como fomentar a disputa e ampliar o número de interessados no certame, resultando em contratação mais vantajosa para a Administração.

2.13.4.2. No mesmo sentido, o agrupamento da solução resultará em contratação de único prestador de serviços, o que beneficiará a Administração em termos de g contratual (fiscalização, controle, acompanhamento, pagamentos, etc.).

2.13.4.3. Nesse sentido, vale observar que o agrupamento dos objetos demandados está em consonância com o **Acórdão TCU 607/2008**, que dispõe que a *Administração também, promover a divisão em lotes do objeto licitado, quando disso resultar aumento da competitividade entre interessados e for ela economicamente e tecnicamente viável* modo semelhante, o **Acórdão TCU 5.260/2011 (Primeira câmara)** discorre sobre a inexistência de ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por grupo não por itens, desde que os grupos estejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si, o que é o caso da presente contratação. Já o **Informe TCU de Licitações e Contratos n. 167/2013** assevera que *é legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidente que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de procedimentos de contratação, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para administração*. Por fim, o **Acórdão TCU 539/2013** dispõe que *é preciso demonstrar as razões técnicas, logísticas, econômicas ou de outra natureza que tornam necessária a promoção do agrupamento como medida tendente a propiciar contratações mais vantajosas, comparativamente à adjudicação por item*, o que já resta demonstrado acima, razão qual a **licitação deve ocorrer a partir de itens reunidos em grupo unitário**.

2.13.5. Diante das justificativas acima expostas para o não parcelamento da solução, assim como considerando que os itens objetos da contratação são de mesma natureza opina-se pela formação de grupo único na licitação.

2.14. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

2.14.1. O principal resultado esperado com a contratação proposta neste **Termo de Referência** é a promoção de um atendimento assistencial em saúde mais eficiente. Isso, não basta aumentar a quantidade de médicos e cirurgiões-dentistas, pois a plena assistência à saúde exige o trabalho de profissionais de diversas áreas, incluídas as técnicas de gestão em saúde. A inclusão das funções aqui solicitadas contribuirá para um ambiente de trabalho mais produtivo e organizado, favorecendo um desenvolvimento

técnicas de gestão em saúde. A inclusão das funções aqui sugeridas contribuirá para um ambiente de trabalho mais produtivo e organizado, favorecendo um desempenho excelente dos profissionais de saúde e proporcionando a melhor assistência aos usuários.

2.14.2. Além disso, busca-se ampliar a capacidade de realização de procedimentos de contra- auditoria nas contas de serviços de saúde prestados por meio de credenciar garantindo maior controle sobre os gastos e promovendo economia direta de recursos. A contratação também permitirá expandir os serviços de cotação de Orteses, Próte Materiais Especiais (OPME), além de aprimorar o acompanhamento de despesas com pacientes internados, possibilitando a otimização dos custos.

2.14.3. Essa contratação atende à **Decisão nº 2507/2019 do TCDF**, que exige da PMDF um planejamento adequado para a ocupação e operacionalização das unidades de saúde, evitando a ociosidade de espaços como o Centro Médico. A presença desses profissionais será essencial para manter o funcionamento contínuo das unidades de saúde, garantindo um atendimento eficiente.

2.14.4. A contratação desses profissionais permitirá uma melhor distribuição das tarefas dentro das equipes de saúde. Médicos e dentistas poderão focar em suas funções específicas, enquanto técnicos assumirão as atividades complementares essenciais, reduzindo sobrecarga, aumentando a eficiência e melhorando a organização interna das unidades de saúde. Isso resultará em um atendimento de maior qualidade para os usuários.

2.14.5. A presença de técnicos especializados também impactará diretamente a otimização dos recursos disponíveis, a eficiência nos trâmites administrativos e a redução de prazos processuais relacionados às aquisições e contratações do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal. Com isso, espera-se um aumento da produtividade e um melhor aproveitamento das capacidades já instaladas.

2.14.6. Ademais, essa contratação trará benefícios financeiros e operacionais, promovendo maior autossuficiência, racionalização do trabalho e delegação eficiente de funções. Isso garantirá mais agilidade no atendimento, melhorias no ambiente de trabalho e redução de custos.

2.14.7. Por fim, a implementação desse reforço técnico contribuirá para a plena ocupação do Centro Médico e para a operacionalização da nova sede do Centro Odontológico e do CAPS, garantindo sua máxima capacidade de funcionamento e assegurando um atendimento qualificado e contínuo à comunidade policial-militar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Trata-se da contratação de **SERVIÇOS CONTINUADOS ESPECIALIZADOS COM FORNECIMENTO DE INSUMOS (UNIFORMES) E MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA DESEMPENHAR ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE NÍVEL TÉCNICO DE APOIO À GESTÃO DE SAÚDE (DIVERSAS ESPECIALIDADES) PARA AS UNIDADES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL, COM FORNECIMENTO DE INSUMOS**, a efetivar-se por meio de licitação para registro de preços, nos termos do Decreto n. 11.462/2023, que regulamenta os arts. 82 a 86 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive de serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

3.2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.2.1. A denominação utilizada para as categorias profissionais está consolidada pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, que é o documento normalizador do reconhecimento, da nomeação e da codificação dos títulos e conteúdos das ocupações do mercado de trabalho brasileiro, conforme adiante:

- 3.2.1.1. Assistente Administrativo em Serviços de Saúde - Código CBO 4110-10
- 3.2.1.2. Assistente Administrativo em Serviços de Saúde (grau de insalubridade 2) - Código CBO 4110-10
- 3.2.1.3. Auxiliar de Almoarifado de Unidade de Saúde - Código CBO 4141-05
- 3.2.1.4. Arquivista de Documentos e Prontuários - Código CBO 4151-05
- 3.2.1.5. Concierge/Líder de Recepção de Unidade de Saúde - Código CBO 4221-30
- 3.2.1.6. Recepcionista de Consultório Médico ou Dentário - Código CBO 4221-10
- 3.2.1.7. Faturista de serviços de saúde - Código CBO 4131-15
- 3.2.1.8. Monitor de Teletendimento/Telefonista Líder de Serviços de Saúde - Código CBO 4223-35
- 3.2.1.9. Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo de Serviços de Saúde - Código CBO 4223-10
- 3.2.1.10. Recreador/Monitor Infantil de Atividades de Educação em Saúde Bucal - Código CBO 3714-10
- 3.2.1.11. Operador de áudio - Código CBO 3731-05
- 3.2.1.12. Músico Intérprete Instrumentista Popular - Código CBO 2627-10

3.2.2. O quadro a seguir resume o objeto da licitação:

Grupo	Item	Função	Unidade	Encargo	Quantidades	ID/PCA
	1	Assistente administrativo em serviços de saúde - AADM 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4110-10). CATSER: 5380 Código: 3.3.90.39.79 - Serviços Continuados de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de assistente administrativo, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	73	128132
	2	Assistente administrativo em serviços de saúde - AADM12 30h D (grau de Insalubridade 2 ou médio, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4110-10). CATSER: 5380 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de assistente administrativo, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função,	20	128132

	Contratados de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional		custos indiretos, lucros e tributos.		
3	Auxiliar de almoxarifado de unidade de saúde - AALM 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4141-05). CATSER: 14907 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de Auxiliar de almoxarifado, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	22	128134
4	Arquivista de documentos e prontuários - ADP 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4151-05). CATSER: 14036 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de Arquivista de documentos e prontuários, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	12	128133
5	Líder de recepção (conciERGE) - LRG12 30h D (grau de Insalubridade 2 ou médio, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4221-30). CATSER: 8729 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de Líder de recepção (conciERGE), nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	8	128131
6	Recepcionista de consultório médico ou dentário - RCG12 30h D (grau de Insalubridade 2 ou médio, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4221-10). CATSER: 8729 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de Recepcionista de consultório médico ou dentário, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	52	128130
7	Faturista em serviços de saúde - FSS 30h D (sem adicional de insalubridade, carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4131-15). CATSER: 8796 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de Faturista em serviços de saúde, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	4	Não previsto no PCA
8	Monitor de teleatendimento/telefonista líder de serviços de saúde - MT 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4223-35). CATSER: 13447 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de Monitor de teleatendimento/telefonista líder, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	2	129380

1

9	Operador de telemarketing ativo e receptivo de serviços de saúde - OT 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 4223-10). CATSER: 13447 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de Operador de telemarketing ativo e receptivo, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	10	128117
10	Recreador/monitor infantil de atividades de educação em saúde bucal - RMIG12 30h D (Grau de Insalubridade 2 ou médio, com carga horária de 30h semanais, período parcial, turnos diurnos - matutino ou vespertino - Nível Técnico - CBO 3714-10). CATSER: 15156 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de Recreador/monitor infantil, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	14	129381
11	Operador de áudio - OA 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período integral, turno diurno e/ou vespertino - Nível Técnico - CBO 3731-05). CATSER: 3778 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de Operador de áudio, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	02	Não previsto no PCA
12	Músico intérprete instrumentista popular - MIIPG11 30h D (sem adicional de insalubridade, com carga horária de 30h semanais, período integral, turno diurno e/ou vespertino - Nível Técnico - CBO 2627-10). CATSER: 15830 Código: 3.3.90.39.79 - Serviço Continuado de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional	Posto de Trabalho	Prestação de serviços continuados especializados de Músico intérprete instrumentista popular, nível técnico, período diurno, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, incluindo remuneração, encargos e benefícios trabalhistas, provisão para rescisão, reposição de profissional ausente, insumos necessários ao desempenho da função, custos indiretos, lucros e tributos.	04	Não previsto no PCA
Total de Profissionais				223	

3.2.2.1. Os itens 7, 11 e 12 deverão ser incluídos no PCA oportunamente.

3.2.3. Exigir-se-á dos profissionais contratados as seguintes qualificação:

3.2.3.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

3.2.3.2. Certificado de conclusão de ensino médio ou curso técnico equivalente, considerado o ideal e compatível com as atividades a serem desempenhadas.

3.2.3.3. Tempo mínimo de 6 meses de experiência na categoria profissional, devidamente comprovado na CTPS, nos termos do art. 442-A da CLT, ou documento equivalente de certificado de conclusão de Curso profissional.

3.2.4. Para os Músicos Intérprete Instrumentista Popular, exigir-se-á:

3.2.4.1. Qualificação Profissional (Curso Básico) da Escola de Música de Brasília ou equivalente, comprovada por certificado;

3.2.4.2. Habilidade para tocar um instrumento, violão ou teclado, e cantar simultaneamente;

3.2.4.3. Experiência de um ano de atuação em instituições eclesiais, comprovado por declaração;

3.2.5. Para o Operador de Áudio exigir-se-á:

3.2.5.1. Curso Técnico de Operador de Som, comprovado por certificado;

3.2.5.2. Experiência de um ano de atuação em instituições eclesiais, comprovado por declaração;

3.3. DAS COMPETÊNCIAS A SEREM EXIGIDAS DOS RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADOS

3.3.1. As principais atribuições dos postos de serviço objeto da contratação são as seguintes:

3.3.2. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

3.3.2.1. Exigir-se-á dos Assistentes Administrativos os seguintes trabalhos:

a) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet (navegação) e correio eletrônico;

b) Ter habilidade de digitação em computadores;

c) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

d) Atendimento a fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

e) Tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

f) Prestar auxílio nos assuntos relacionados e demandados pela Chefia, nos mais diversos setores administrativos das Unidades do DSAP;

g) Gerenciar documentos, como contratos, relatórios e correspondências;

h) Organizar agendas de compromissos;

i) Preparar e revisar relatórios e documentos oficiais;

- j) Auxiliar na organização de reuniões, palestras, comitês e outros eventos realizados pelo DSAP;
- k) Controlar contas a pagar e receitas;
- l) Operar máquinas simples, como copiadora e scanner;
- m) Acompanhar a logística;
- n) Auxiliar na comunicação entre Departamentos;
- o) Digitalizar documentos;
- p) Atender chamadas telefônicas;
- q) Acolher usuários;
- r) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante.
- s) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto: estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

3.3.3. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

3.3.3.1. Exigir-se-á dos Auxiliares de Almoarifado os seguintes trabalhos:

- a) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, intranet (navegação) e correio eletrônico), e de Sistemas de gestão de estoque;
- b) Ter habilidade de digitação em computadores;
- c) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- d) Atendimento a fornecedores e clientes, **fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;**
- e) Recepcionar, conferir e armazenar insumos em almoxarifados e depósitos;
- f) Atuar preventivamente, no controle das condições de temperatura, incidência de luz e demais situações possíveis, a fim de preservar os insumos armazenados pelo tempo possível;
- g) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- h) Distribuir produtos, materiais e equipamentos a serem expedidos;
- i) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- j) Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo logística;
- k) Receber os insumos;
- l) Realizar a conferência das encomendas e atestar notas fiscais;
- m) Realizar o controle de entrada de insumos e armazenar em local adequado, registrando o posicionamento de cada item;
- n) Entregar os insumos necessários a partir de demanda das Clínicas, fazendo o devido registro para controle de saída de material;
- o) Emitir relatórios informatizados de controle;
- p) Conhecimento de técnicas de gestão de estoque;
- q) Conhecimento de normas e procedimentos de segurança e qualidade;
- r) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante.
- s) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto: estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

3.3.4. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO ARQUIVISTA DE DOCUMENTOS E PRONTUÁRIOS

3.3.4.1. Exigir-se-á dos Arquivistas de documentos e prontuários os seguintes trabalhos:

- a) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, intranet (navegação) e correio eletrônico);
- b) Ter habilidade de digitação em computadores;
- c) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- d) Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- e) Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- f) Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;
- g) Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- h) Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
- i) Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações em meio digital, magnético ou papel;
- j) Armazenar e organizar os prontuários físicos e/ou prontuários eletrônicos;
- k) Armazenar e organizar exames complementares e de imagem;
- l) Prestar auxílio nos assuntos relacionados e demandados pela Chefia na sua área de conhecimento;
- m) Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- n) Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativa aos mesmos;
- o) Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
- p) Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
- q) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante.
- r) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto: estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

3.3.5. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO LÍDER DE RECEPÇÃO (CONCIERGE)

3.3.5.1. Exigir-se-á dos Líderes de recepção os seguintes trabalhos:

- a) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, intranet (navegação) e correio eletrônico);
- b) Ter habilidade de digitação em computadores;
- c) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

- d) Fazer o primeiro atendimento aos pacientes e acompanhantes e prestar informações sobre o local, sobre os horários e controlar a entrada/saída dos cliente;
- e) Dentro de uma corporação, a função do concierge é facilitar a vida dos demais colaboradores em todos os aspectos, para que eles tenham mais tempo livre para se dedicar ao trabalho de atendimento propriamente dito;
- f) Liderar os trabalhos nas recepções;
- g) Acompanhar e coordenar a emissão de senhas para atendimento, através de Sistema Informatizado de Gerenciamento de Filas, que distribuirá os pacientes para consultórios de Classificação de Risco, Urgência de Adultos, Urgência Infantil, Triagem, Auditoria e Odontologia do Trabalho;
- h) Receber os pacientes adultos ou infantis com dor ou urgência relatada e encaminhar ao Consultório de Classificação de Risco;
- i) Receber os novos pacientes adultos e encaminhá-los para os serviços de triagem;
- j) Agendar pacientes para consultas na Clínica de Imaginologia e Diagnóstico, Clínica de Ortodontia e Clínica-Escola;
- k) Receber os pacientes agendados e encaminhá-los aos respectivos serviços agendados;
- l) Receber pacientes que precisam averbar sua carteira funcional e encaminhar para o serviço de odontologia do trabalho;
- m) Receber pacientes que precisem realizar exames de auditoria para realizar serviços com ente privado credenciado pela PMDF, e encaminhar para o serviço de auditoria autorizações;
- n) Encaminhar autoridades civis ou militares, cidadãos, usuários, responsáveis e pacientes à secretaria administrativa quando houver interesse ou agendamento em tratar algum assunto administrativo;
- o) Encaminhar estafetas ou pessoal de empresas de serviços de entrega de correspondências, à seção de protocolo;
- p) Encaminhar pacientes, responsáveis ou acompanhantes armados, à seção de protocolo, para guarda segura do seu armamento;
- q) Organizar o agendamento no Projeto Sexta-Feira Sem Cária e a marcação de consultas;
- r) Controlar a rotina de trabalho dos recepcionistas;
- s) Monitorar a entrada e saída de pessoas, equipamentos e materiais;
- t) Verificar a qualidade do atendimento ao usuário;
- u) Supervisionar o recebimento e encaminhamento de documentos;
- v) Avaliar o desempenho da equipe;
- w) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante.
- x) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

3.3.6. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO MÉDICO OU DENTÁRIO

3.3.6.1. Exigir-se-á dos Recepcionistas de consultório médico ou dentário os seguintes trabalhos:

- a) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet (navegação) e correio eletrônico);
- b) Ter habilidade de digitação em computadores;
- c) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- d) Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes;
- e) Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- f) Marcar consultas e receber clientes ou visitantes, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados;
- g) Agendar serviços;
- h) Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- i) Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- j) Acompanhar e coordenar a emissão de senhas para atendimento, através de Sistema Informatizado de Gerenciamento de Filas, que distribuirá os pacientes para consultórios de Classificação de Risco, Urgência de Adultos, Urgência Infantil, Triagem, Auditoria e Odontologia do Trabalho;
- k) Receber os pacientes adultos ou infantis com dor ou urgência relatada e encaminhar ao Consultório de Classificação de Risco;
- l) Receber os novos pacientes adultos e encaminhá-los para os serviços de Triagem;
- m) Agendar pacientes para consultas na Clínica de Imaginologia e Diagnóstico, Clínica de Ortodontia e Clínica-Escola;
- n) Receber os pacientes agendados e encaminhá-los aos respectivos serviços agendados;
- o) Receber pacientes que precisam averbar sua carteira funcional e encaminhar para o serviço de odontologia do trabalho;
- p) Receber pacientes que precisem realizar exames de auditoria para realizar serviços com ente privado credenciado pela PMDF, e encaminhar para o serviço de auditoria autorizações;
- q) Encaminhar autoridades civis ou militares, cidadãos, usuários, responsáveis e pacientes à secretaria administrativa quando houver interesse ou agendamento em tratar algum assunto administrativo;
- r) Encaminhar estafetas ou pessoal de empresas de serviços de entrega de correspondências, à seção de protocolo;
- s) Encaminhar pacientes, responsáveis ou acompanhantes armados, à seção de protocolo, para guarda segura do seu armamento;
- t) Acolher e atender usuários e acompanhantes;
- u) Organizar e contribuir na elaboração de procedimentos de recepção;
- v) Manter interlocução com operadoras de serviços de saúde;
- w) Fazer registros e agendamento dos serviços e procedimentos de saúde;
- x) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante.
- y) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

3.3.7. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO FATURISTA EM SERVIÇOS DE SAÚDE

3.3.7.1. Exigir-se-á dos faturistas em serviços de saúde os seguintes trabalhos:

- a) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, internet (navegação) e correio eletrônico);
- b) Ter habilidade de digitação em computadores;
- c) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- d) Verificar e processar contas;
- e) Analisar e validar documentação de exames e cirurgias;
- f) Realizar cálculos de impostos;

- g) Realizar faturamento de contas médicas e hospitalares;
- h) Analisar e validar o uso de OPME;
- i) Organizar e finalizar o fechamento mensal das contas;
- j) Garantir que os valores cobrados estejam de acordo com os contratos;
- k) Realizar baixas de pagamentos;
- l) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante.
- m) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto:

estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

3.3.8. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO MONITOR DE TELEATENDIMENTO/TELEFONISTA LÍDER

3.3.8.1. Exigir-se-á dos Monitores de Teleatendimento/Telefonista Líder os seguintes trabalhos:

- a) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, intranet (navegação) e correio eletrônico);
- b) Ter habilidade de digitação em computadores;
- c) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- d) Liderar a equipe de atendentes telefônicos;
- e) Atender usuários/solicitantes seguindo roteiros e scripts, cadastrar clientes e gerar ocorrências, oferecer serviços, realizar retenção e recuperação de usuários de ser realizar pesquisa, monitorar atendimentos, treinar funcionários e elaborar escalas de trabalho;
- f) Atender telefonemas de pacientes, agendar/marcar e desmarcar consultas, procedimentos clínicos e exames;
- g) Monitorar as ligações telefônicas;
- h) Avaliar a qualidade do atendimento;
- i) Identificar pontos a melhorar;
- j) Elaborar relatórios sobre os resultados;
- k) Prestar suporte ao gerente;
- l) Acompanhar as mudanças nas ferramentas de apoio;
- m) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante.
- n) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto: estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

3.3.9. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO OPERADOR DE TELEMARKETING ATIVO E RECEPTIVO

3.3.9.1. Exigir-se-á dos Operadores de Telemarketing ativo e receptivo os seguintes trabalhos:

- a) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente Windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, intranet (navegação) e correio eletrônico);
- b) Ter habilidade de digitação em computadores;
- c) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- d) Atender usuários/solicitantes seguindo roteiros e scripts, promover agendamentos de consultas, cadastrar clientes e gerar ocorrências, oferecer serviços, realizar retenção e recuperação de usuários de serviços, realizar pesquisas, monitorar atendimentos e treinar funcionários.
- e) Atender telefonemas de pacientes, agendar/marcar e desmarcar consultas, procedimentos clínicos e exames;
- f) Estabelecer um contato de relacionamento com o cliente;
- g) Receber as ligações dos clientes;
- h) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante.
- i) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto: estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

3.3.10. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO RECREADOR

3.3.10.1. Exigir-se-á dos Recreadores os seguintes trabalhos:

- a) Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos usuários;
- b) Elaborar projetos e executar atividades recreativas;
- c) Promover atividades lúdicas, estimulantes à participação;
- d) Atender os usuários, criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação;
- e) Administrar equipamentos e materiais para recreação;
- f) Desenvolver as atividades segundo normas de segurança;
- g) Atuar ativamente com crianças dos 0 aos 12 anos, bebês e pacientes especiais, em atividades educativas de atendimento de saúde infantil, criando e participando palestras, peças de teatro, teatro de fantoches, cineminha, atividades preventivas de saúde, atividades lúdicas, monitoramento de crianças em playground, orientação educati crianças.
- h) Estimular a criatividade e o trabalho em equipe;
- i) Zelar pela segurança e integridade física e psicológica das crianças;
- j) Contribuir para o desenvolvimento psicomotor e pessoal das crianças;
- k) Promover a integração social das crianças;
- l) Desenvolver atividades educativas que promovam bons hábitos de higiene e de alimentação;
- m) Personalizar as atividades de acordo com o tema;
- n) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante
- o) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto: estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

3.3.11. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO OPERADOR DE ÁUDIO

3.3.11.1. Exigir-se-á dos Operadores de Áudio os seguintes trabalhos:

- a) Preparar o aparato de som nas Capelas da Corporação, conforme demanda do serviço;
- b) Operar equipamentos, mesas de som analógicas e digitais;

- c) Ajustar níveis de ganho;
- d) Gravação e mixagem de músicas;
- e) Monitoramento, transmissão de áudio e pós-produção de áudio;
- f) Manutenção, guarda e preparação de equipamentos;
- g) Montagem de setting e controle de qualidade de som, em colaboração com outros profissionais;
- h) Ajustar o equalizador;
- i) Programar músicas, vinhetas, mensagens e comerciais;
- j) Cuidar dos microfones;
- k) Pesquisar trilhas e efeitos sonoros;
- l) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante
- m) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

3.3.12. DAS ROTINAS E ATRIBUIÇÕES DO MÚSICO INTÉRPRETE INSTRUMENTISTA POPULAR

3.3.12.1. Exigir-se-á dos músicos intérpretes instrumentistas populares os seguintes trabalhos:

- a) Executar músicas para um público diverso, seja ao vivo ou gravadas, em diversos ambientes e locais, conforme demanda do serviço, em que se faça pertinente o u música como componente da atividade assistencial voltada para a qualidade de vida do policial militar e seus dependentes;
- b) Pesquisar repertório, linguagens, estilos e técnicas musicais;
- c) Selecionar repertório de acordo com o evento;
- d) Criar propostas de trabalho musical;
- e) Coordenar ensaios e testar o som, conforme escala e plano de trabalho;
- f) Transpor músicas para tons alternativos;
- g) Interagir com o público;
- h) Acompanhar a legislação sobre o campo musical;
- i) Manter-se atualizado sobre os direitos e deveres da profissão;
- j) Executar outras atividades de interesse do DSAP e que sejam inerentes à função, em conformidade com as determinações do Contratante;
- k) Comparecer, em local e hora estabelecidos pela contratante, a até 3 (três) reuniões de trabalho por ano, mesmo quando marcadas para dia e horário distinto estabelecidos para seu expediente, desde que comunicado previamente. Poderá, nesses casos, haver compensação da carga horária.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. DA CLASSIFICAÇÃO COMO SERVIÇOS COMUNS E DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 4.1.1. Por serviços comuns ou usuais de mercado, entende-se, conforme art. 6º, inc. XIII, da Lei n. 14.133/2021, e art. 14 da Instrução Normativa n. 5/20 SEGES/MPDG, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 4.1.2. A partir das especificações contidas nos DFDs apresentados conforme n. 2.3 acima, vemos que as características dos objetos da contratação se enquadram perfeitamente no conceito legal de serviços comuns, razão pela qual é possível lançarmos mão do pregão para atender à necessidade da Administração.
- 4.1.3. Há que se considerar ainda que a opção pela licitação como requisito da contratação se justifica, em especial, pelo fato de estarmos diante de contratação atri mercado em razão de seu alto valor relativo, o que estimula a competitividade do certame e pode gerar descontos consideráveis, tornando a licitação, em tese, vantajosa p Administração.
- 4.1.4. Desse maneira, opta-se pela licitação na modalidade pregão, de caráter obrigatório para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá de menor preço ou o de maior desconto, conforme definição do art. 6º, inc. XLI, da Lei n. 14.133/2021, a ser realizado na forma eletrônica, em atendimento à disposição do art. 2º, também da Lei n. 14.133/2021.

4.2. DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- 4.2.1. O art. 6º, inc. XVI, da Lei n. 14.133/2021 dispõe que serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que: a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços; b) o contratado compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e c) o contratado possibilite a fiscalização contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 4.2.2. Todas essas características estão adequadas à necessidade da Administração, uma vez que os serviços serão prestados pelos empregados da contratada dependências do Departamento de Saúde e Assistência ao Pessoal da Polícia Militar do Distrito Federal; serão prestados de modo não compartilhado; e exigir-se-á do contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 4.2.3. Ademais, para que haja eficiência e assertividade no tratamento integral multidisciplinar do usuário dos serviços de saúde do DSAP, é fundamental que a contratação seja de natureza continuada, diante do caráter perene dos serviços de assistência médica, odontológica, psicológica e social. É certo que a interrupção de tais serviços comprometer a continuidade das atividades das unidades de saúde da PMDF, interferindo no atendimento da família policial-militar.

4.3. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 4.3.1. O Decreto n. 11.462/2023, que regulamenta do art. 82 ao art. 86 da Lei n. 14.133/2021, sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, dispõe em seu art. 3º sobre as hipóteses em que a Administração pode lançar mão do Sistema de Registro de Preços, *in verbis*:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

[...]

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

- 4.3.2. Desse modo, o registro de preços também é requisito da contratação como procedimento auxiliar, uma vez que os serviços solicitados apresentam as seguintes características que se adequam perfeitamente às disposições do art. 3º do Decreto n. 11.462/2023, senão vejamos:
 - a) os serviços serão contratados em caráter permanente (inc. I);
 - b) tais serviços serão precificados e remunerados por postos de trabalho; e
 - c) Muitas das instalações em que os serviços serão prestados, a exemplo das obras do Centro Odontológico e do CAPS, podem não estar prontas em sua totalidade quando da assinatura do contrato de prestação de serviços, o que inviabiliza a previsão antecipada dos quantitativos demandados pela Administração.
- 4.3.3. Há, portanto, diante do exposto, clara indefinição dos quantitativos de postos de trabalho a serem demandados pela Administração à data prevista para a assinatura do contrato, embora exista uma estimativa, o que torna mais adequado ao DSAP a contratação dos postos de trabalho à medida que as instalações estiverem adequadas à prestação

serviços. Consequentemente, a contratação aqui proposta sob a forma de registro de preços tem como objetivo, portanto, facilitar e dinamizar os serviços a serem implementados de forma gradual, ou seja, de forma parcelada.

4.4. DA LEGISLAÇÃO DE CARÁTER GERAL

- 4.4.1. Ademais, aplicam-se ao certame principalmente o estabelecido na seguinte legislação, nada obstante outras normas previstas em edital de licitação:
- 4.4.1.1. Lei n. 10.486/2002, que dispõe sobre a remuneração dos militares do Distrito Federal e dá outras providências.
- 4.4.1.2. Lei n. 12.086/2009, que dispõe sobre os militares da Polícia Militar do Distrito Federal e do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.
- 4.4.1.3. Lei n. 13.932/2019, que altera a Lei Complementar n. 26, de 11 de setembro de 1975, e as Leis n. 8.036, de 11 de maio de 1990, n. 8.019, de 11 de abril de 1990, 10.150, de 21 de dezembro de 2000, para instituir a modalidade de saque-aniversário no Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do Fundo, dispor sobre a movimentação das contas do Programa de Integração Social (PIS) e do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pase) sobre a devolução de recursos ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT), alterar disposições sobre as dívidas do Fundo de Compensação de Variações Salariais (FCV) extinguir a cobrança da contribuição de 10% (dez por cento) devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa.
- 4.4.1.4. Lei n. 14.133/2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos.
- 4.4.1.5. Lei Complementar n. 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- 4.4.1.6. Lei Distrital n. 4.611/2011, que regulamenta no Distrito Federal o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno e microempreendedores individuais de que trata a Lei Complementar Federal n. 123, de 14 de dezembro de 2006, as Leis Complementares n. 127, de 14 de agosto de 2007, e n. de 19 de dezembro de 2008, e dá outras providências.
- 4.4.1.7. Lei Distrital n. 4.799/2012, que institui a obrigatoriedade do fornecimento de plano de saúde aos funcionários das empresas prestadoras de serviço contratadas Administração Pública direta e indireta no âmbito do Distrito Federal.
- 4.4.1.8. Lei Distrital n. 6.112/2018, que dispõe sobre a implementação de Programa de Integridade em pessoas jurídicas que firmem relação contratual de qualquer natureza com a administração pública do Distrito Federal em todas as esferas de poder e dá outras providências. (alterado(a) pelo(a) Lei 6308 de 13/06/2019)
- 4.4.1.9. Decreto n. 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- 4.4.1.10. Decreto n. 11.462/2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços na contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.4.1.11. Decreto n. 12.174/2024, dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.4.1.12. Decreto Distrital n. 10.260/1987, que aprova o Regulamento para o Corpo de Praças da Polícia Militar do Distrito Federal.
- 4.4.1.13. Decreto Distrital n. 23.287/2002, que aprova modelo de Termos-Modelo e serem utilizados no âmbito do Distrito Federal e dá outras providências.
- 4.4.1.14. Decreto Distrital n. 25.508/2005, que regulamenta o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS.
- 4.4.1.15. Decreto Distrital n. 32.598/2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.
- 4.4.1.16. Decreto Distrital n. 38.934/2018, que dispõe sobre a aplicação, no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Distrito Federal, da Instrução Normativa de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 4.4.1.17. Decreto Distrital n. 39.978/2019, que dispõe sobre a contratação de serviços públicos sob o regime de execução indireta pela administração pública direta e indireta do Distrito Federal.
- 4.4.1.18. Decreto Distrital n. 40.381/2020, que classifica as linhas dos modos rodoviário e metroviário do Serviço Básico do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/DF e fixa as respectivas tarifas.
- 4.4.1.19. Decreto Distrital n. 41.167/2020, que regulamenta a aplicação do inciso II, do artigo 48, da Lei nº 6.450, de 14 de outubro de 1977, que dispõe sobre a Organização Básica da Polícia Militar do Distrito Federal.
- 4.4.1.20. Decreto Distrital n. 44.330/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal.
- 4.4.1.21. Decreto Distrital n. 46.716/2025, que divulga os dias de feriados nacionais e locais, bem como estabelece os dias de ponto facultativo, no ano de 2024 e dá outras providências.
- 4.4.1.22. Instrução Normativa n. 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG), que dispõe sobre as regras diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.4.1.23. Instrução Normativa n. 58/2022, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- 4.4.1.24. Instrução Normativa n. 98/2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.4.1.25. Instrução Normativa n. 65/2021, da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 4.4.1.26. Instrução Normativa n. 176/2024, da Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que dispõe sobre as regras e procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios, e mecanismo de fortalecimento das garantias trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.
- 4.4.1.27. Portaria n. 443/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto n. 9.507, de 21 de setembro de 2018.

4.5. DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

- 4.5.1. Lei Distrital n. 4.770/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal.
- 4.5.2. Lei n. 6.546/1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências.
- 4.5.3. Decreto n. 71.236/1972, que dispõe sobre o Grupo-Serviços Auxiliares, a que se refere o artigo 2º da Lei n. 5.645, de 10 de dezembro de 1970, e dá outras providências.
- 4.5.4. Lei n. 6.615/1978, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Radialista e dá outras providências.
- 4.5.5. Lei n. 13.722/2018, que torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino público e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil.

4.6. DOS OPTANTES PELO SIMPLES NACIONAL

- 4.6.1. As condições que possibilitam e impossibilitam a participação na licitação seguirão as previsões editalícias, conforme modelo pré-aprovado pela Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

do Distrito Federal e legislação aplicável.

4.6.2. Condição *sui generis* atinente ao presente processo, a ser previsto em edital, diz respeito à participação de empresas optantes pelo regime tributário do Simples Nacional:

4.6.2.1. Considerando que a presente demanda trata de contratação de serviços por meio de postos de trabalho, a licitante que for Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) e optante do Simples Nacional poderá apresentar propostas, porém ciente de que, se vier a ser contratada, não poderá mais se beneficiar dessa condição e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, conforme previsto no art. 31 da Lei n. 8.212/1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá outras providências, assim como na Instrução Normativa n. 2.110/2022 da Receita Federal do Brasil, que dispõe sobre os regimes de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e das contribuições devidas a terceiros, administradas pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).

4.6.2.2. A exclusão obrigatória do Simples Nacional deverá ocorrer até o mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inc. XII, o art. 30, inc. I e o art. 31, inc. II, da Lei Complementar n. 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

4.6.2.3. Deverá ainda a licitante vencedora que se enquadre nessa situação, em um prazo de até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, apresentar cópia dos documentos comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços por meio de postos de trabalho (situação que gera vedação à opção tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no art. 30, §1º, inc. II, da Lei Complementar n. 123/2006.

4.6.2.4. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria PMDF, em obediência ao princípio da probabilidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no art. 29, inc. I, d Lei Complementar n. 123/2006.

4.6.2.5. A vedação de realizar serviços por meio de postos de trabalho não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar n. 123/2006, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

4.6.2.6. Pelos motivos expostos, não serão aceitas propostas em que a planilha de custos utilize o regime de tributação do Simples Nacional.

4.7. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

4.7.1. Aplica-se à futura contratação, no que couber, a Lei n. 4.770/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal, de modo que poderá ser solicitado à empresa vencedora do certame Declaração de Sustentabilidade Ambiental, conforme modelo anexo em edital padrão.

4.7.2. No mesmo sentido, aplica-se à contratação a Norma Regulamentadora - NR n. 32 - MTE, que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral, modificada pela Portaria MTP n. 4.219/2022.

4.7.3. Ademais, aplica-se à contratação, por semelhança, as disposições do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade CGU/AGU, 6ª edição, 2023, voltadas para os serviços continuados com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

4.8. DO TRATAMENTO (NÃO) DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.8.1. Todos os itens do certame serão destinados à ampla concorrência, considerando que:

4.8.1.1. O valor total estimado para todos os itens do certame, individualmente, suplantará o limite legal de R\$ 80.000,00, previsto no art. 48, inc. I, da Lei Complementar n. 123/2006, combinado com o art. 25 da Lei Distrital n. 4.611/2011, não havendo que se falar em itens exclusivos para microempresa e empresa de pequeno porte.

4.8.1.2. A licitação ocorrerá em grupo único, pelos motivos expostos no n. 2.13.4 deste Termo de Referência, o que impossibilita a adoção de cota reservada prevista no art. 48, inc. III, da Lei Complementar n. 123/2006, combinado com o art. 26 da Lei Distrital n. 4.611/2011.

4.8.1.3. Não há possibilidade de se adotar o critério de subcontratação compulsória, nos termos do art. 48, inc. II, da Lei Complementar n. 123/2006, combinado com o art. 4 da Lei Distrital n. 4.611/2011, visto que eventual subcontratação poderá representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, comprometendo também o objetivo de simplificação, racionalização e uniformização dos requisitos de segurança sanitária, metrologia e controle ambiental previstos no art. 3º, inc. III, da Lei Distrital n. 4.611/2011.

4.8.2. Aplica-se também ao certame o benefício do empate ficto ou do direito de preferência, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n. 123/2006, combinado com os artigos 21 e 22 da Lei Distrital n. 4.611/2011, situação em que havendo na licitação lance de microempresa ou empresa de pequeno porte classificada em segundo lugar percentual superior em até 5% do lance de empresa de grande porte classificada em primeiro lugar, lhe será facultado apresentar novo lance mais vantajoso para a Administração.

4.9. DA FORMAÇÃO DE CONSÓRCIO(S)

4.9.1. Diante do tamanho do encargo, em termos quantitativos e de valor, assim como considerando a não adoção no certame do tratamento diferenciado para microempresa e empresa de pequeno porte, previsto na Lei Complementar n. 123/2006 e na Lei Distrital n. 4.611/2011, com exceção do benefício do empate ficto ou do direito de preferência conforme, requisito anterior, é possível aos eventuais participantes da licitação se reunirem em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei n. 14.133/2021, que dispõe, *in verbis*:

Art. 15. Salvo vedação devidamente justificada no processo licitatório, pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:

I - comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

III - admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

IV - impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

V - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato. [...]

4.9.2. Vale observar que a adoção desse requisito visa ampliar a participação no certame, tornando-o mais competitivo, o que resultará em contratação mais vantajosa para a Administração.

4.9.3. Demais disposições a respeito da formação de consórcio constarão no edital de licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DA EXECUÇÃO INDIRETA

5.1.1. O planejamento da contratação está de acordo com as disposições do Decreto n. 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, combinado com as disposições do Decreto Distrital n. 39.978/2019, que dispõe sobre a contratação de serviços públicos sob o regime de execução indireta pela administração direta e indireta do Distrito Federal, no sentido de que os serviços demandados não envolvem:

5.1.1.1. Tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle.

5.1.1.2. Atividades estratégicas para a PMDF, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias.

5.1.1.3. Poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.

5.1.1.4. Atividades que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da PMDF.

5.1.2. Nesse sentido, os serviços complementares de que tratam o Termo de Referência poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

5.1.3. É vedada também a pessoalidade e a subordinação direta dos empregados da contratada aos gestores da contratante.

5.2. DO CONTRATO

5.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do instrumento contratual, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021 e conforme modelo anexo ao edital de licitação. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração poderá ser prorrogado iguais e sucessivos períodos, limitado a 10 (dez) anos, de acordo com o previsto no art. 107 da Lei n. 14.133/2021.

5.2.2. A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias para iniciar a prestação dos serviços, a contar da assinatura do instrumento contratual, prazo este prorrogável Administração, desde que devidamente justificado pela contratada.

5.2.3. Deverá ser exigida a prestação de garantia pela empresa a ser contratada, no percentual de 2% (dois por cento) do valor total do contrato, na forma de seguro-garantia bancária ou título de capitalização, de acordo os prazos e regras cabíveis previstos do art. 96 ao art. 102 da Lei n. 14.133/2021.

5.2.4. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, o pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo contrato em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pelo Ministério do Planejamento.

5.2.5. A(s) empresa(s) licitante(s) ou a contratada estarão sujeitas às penalidades previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021, assegurado o direito constitucionais contraditório e da ampla defesa.

5.2.6. A contratação deverá adotar, no que couber, práticas de sustentabilidade, nos termos da Lei n. 4.770/2012, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços pelo Distrito Federal, da Norma Regulamentadora - NR n. 32 - MTE, que tem por finalidade estabelecer as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção à saúde em geral, modificada pela Portaria MTP n. 4.219/2022 e do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade da CGU// 6ª edição, 2023.

5.2.7. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com as atividades a serem desempenhadas nas unidades DSAP/PMDF, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.2.8. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme dispõe o art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

5.2.9. Considerando que a licitação será formalizada por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), cujo ata terá vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período desde que comprovado o preço vantajoso, de acordo com o art. 84 da Lei n. 14.133/2021, o contrato inicial será firmado conforme efetiva demanda de cada unidade do Distrito Federal no momento da contratação. Novos acréscimos ou supressões de postos de trabalho poderão ser feitos, nos limites quantitativos registrados, mediante termo(s) aditivo(s), ou no contrato(s), durante a vigência da ata registro de preços, ou além/aquém de tais limites, conforme número anterior, a depender do interesse da Administração.

5.2.10. Nos termos do Decreto n. 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, combinado com as disposições do Decreto Distrital n. 39.978/2019, que dispõe sobre a contratação de serviços públicos sob o regime de execução indireta pela administração direta e indireta do Distrito Federal, o contrato a ser firmado com a Administração conterá cláusulas que:

5.2.10.1. Exijam da contratada declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

5.2.10.2. Exijam a indicação de preposto da contratada para representá-la na execução do contrato;

5.2.10.3. Estabeleçam que o pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados;

5.2.10.4. Estabeleçam a possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS;

5.2.10.5. Prevejam, com vistas à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra:

a) que os valores destinados ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão efetuados pela contratante à contratada somente na ocorrência do fato gerador; ou

b) que os valores destinados ao pagamento das férias, décimo terceiro salário e verbas rescisórias dos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, aberta em nome da contratada, e com movimentação autorizada pela contratante.

5.2.10.6. Exijam a prestação de garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente (dois por cento) do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, com prazo de validade de até noventa dias, contado da data de encerramento do contrato; e

5.2.10.7. Prevejam a verificação pela contratante, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

a) ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

b) à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional;

c) à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

d) aos depósitos do FGTS; e

e) ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

5.2.10.8. Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS acima referidas, o contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada.

5.2.10.9. Na hipótese anterior, em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados.

5.2.10.10. O pagamento das obrigações de que trata o número anterior, caso ocorra, não configura vínculo empregatício ou implica a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

5.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.3.1. DAS OBRIGAÇÕES COM PRAZO PARA O CUMPRIMENTO, APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO

5.3.1.1. Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a relação dos profissionais que serão alocados nos postos de trabalho, com respectivas comprovações de qualificação profissional e certidão negativa criminal do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios (TJDFT) e do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (TRF 1).

5.3.1.2. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.3.1.3. Iniciar os serviços no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

5.3.1.4. Apresentar, no prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis após a assinatura do contrato, comprovação de que a contratada não se encontra sob o regime tributário Simples Nacional.

5.3.1.5. Sanar as irregularidades encontradas em relação às suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias da presente contratação no prazo máximo de 30 (trinta) dias da detecção, quando não identificada incapacidade de correção.

5.3.1.6. Comprovar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a contratação de plano de saúde aos funcionários, nos termos da Lei Distrital 4.799/2012.

5.3.1.7. Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, um plano de transporte dos profissionais alocados em caso de paralisação dos serviços públicos de transporte, que deverá ser executado quando necessário, às expensas da contratada.

- 5.3.1.8. Apresentar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, comprovação de que mantém sede, filial ou escritório em Brasília, Distrito Federal com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 5.3.1.9. Providenciar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), senha para todos os profissionais envolvidos no presente contrato, com o objetivo de acessarem o Extrato de Informações Previdenciárias.
- 5.3.1.10. Apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, escala de férias dos profissionais alocados, distribuindo o pessoal de maneira homogênea ao longo do ano de gozo.
- 5.3.1.11. Submeter à aprovação da contratante, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, eventuais alterações na escala de férias.
- 5.3.1.12. Encaminhar à contratante, com antecedência de 30 (trinta) dias do período de férias do empregado, o nome e a documentação de habilitação daquele que irá substituí-lo.
- 5.3.1.13. Fornecer contracheques ou demonstrativos de pagamento aos profissionais alocados, com antecedência de, no mínimo, 1 (um) dia da data do pagamento.
- 5.3.1.14. Efetuar o pagamento mensal dos profissionais contratados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, conforme art. 459, §1º, do Decreto Lei n. 5.452/1943, em agência bancária localizada na cidade de Brasília, Distrito Federal.
- 5.3.1.15. Apresentar à contratante, até o quinto dia útil do mês subsequente, juntamente com a fatura, as cópias dos seguintes documentos, acompanhados dos originais devidamente autenticados:
- Cópias dos contracheques e ou demonstrativos de pagamento em conta corrente de cada trabalhador que esteja prestando ou que tenha prestado serviços na PMDF assinados pelos respectivos funcionários.
 - Cópias das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas dos trabalhadores prestantes ou que tenham prestado serviços na PMDF.
 - Cópia dos recibos de entrega de vale-transporte e vale-alimentação, quando devido, de cada trabalhador que esteja prestando ou que tenha prestado serviço à PMDF caso de a contratada precisar fornecer o benefício alimentício por intermédio de outra empresa que trabalhe com cartão magnético, deverá apresentar cópias dos respectivos comprovantes de crédito disponível nos cartões dos funcionários.
 - Cópia do comprovante de pagamento de férias e/ou verbas rescisórias de todos os empregados que estejam prestando ou tenham prestado serviços à PMDF.
 - Comprovante de pagamento de plano de saúde aos profissionais contratados.
 - Certidão Negativa de Débitos (CND), emitida pelo INSS.
 - Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
 - Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal, devidamente atualizada.
 - Recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, nos termos da Lei n. 4.923/1965.
 - Cópia da carteira de trabalho e previdência social do(s) empregado(s) admitido(s) no período.
 - Documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período.
- 5.3.1.16. Apresentar, no prazo de 15 (quinze) dias após encerrada a vigência contratual, os Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos funcionários que não foram absorvidos pela contratada ou pela sua sucessora, quando for o caso de aplicação da cláusula de continuidade.
- 5.3.1.17. Os prazos assinalados no n. 5.3.1 são prorrogáveis pela Administração, desde que o(s) pedido(s) de prorrogação seja(m) tempestivo(s) e devidamente justificados pela contratada.

5.3.2. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

- 5.3.2.1. Manter-se, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação previstas no ato convocatório.
- 5.3.2.2. Cumprir todas as especificações e prazos constantes do planejamento da contratação.
- 5.3.2.3. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado.
- 5.3.2.4. Adotar durante a execução do contrato todas as práticas de sustentabilidade ambiental previstas neste Termo de Referência.
- 5.3.2.5. Responder pelos danos pessoais e/ou materiais causados pelos profissionais alocados pela contratada à contratante, aos seus servidores ou a terceiros, durante a execução do contrato, seja por dolo ou por culpa, devendo ser descontado do primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados conforme o caso.
- 5.3.2.6. Nomear preposto, que terá a missão de garantir o seu bom andamento dos serviços, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos profissionais alocados. O preposto terá a obrigação de se reportar, quando houver necessidade, ao gestor ou ao fiscal do contrato, tomando as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas identificadas.
- 5.3.2.7. Recrutar, selecionar (em seu nome, sob sua inteira responsabilidade) e alocar os profissionais, de acordo com o perfil exigido neste Termo de Referência.
- 5.3.2.8. Providenciar, às suas expensas, exames de saúde tanto na admissão quanto na demissão dos profissionais, exames de saúde, nos termos da legislação vigente.
- 5.3.2.9. Manter sigilo, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante, que tomar conhecimento em decorrência da execução do contrato, devendo orientar os profissionais contratados nesse sentido.
- 5.3.2.10. Efetuar o pagamento tempestivo de todas as despesas decorrentes da execução do serviço e outras correlatas, inclusive das remunerações, encargos sociais previstos na legislação vigente, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-transporte ou correspondente, insumos e de quaisquer outras despesas que porventura venham a ser criadas pelo Poder Público, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da PMDF.
- 5.3.2.11. Responsabilizar-se pelo transporte dos profissionais contratados até o Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS), Setor Policial Sul (SPS), Área Especial n. 4, Brasília, Distrito Federal, ou outros locais em que estão localizadas as unidades onde os serviços serão prestados, por meios próprios ou mediante vale-transporte ou equivalente, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.
- 5.3.2.12. Emitir nota fiscal e ou fatura tempestiva, correspondente aos serviços prestados.
- 5.3.2.13. Dar conhecimento prévio à contratante, por intermédio do fiscal ou do gestor do contrato, das alterações a serem efetuadas, decorrentes da necessidade de substituições, exclusões ou inclusões de empregados.
- 5.3.2.14. Efetuar a reposição de pessoal dos postos de trabalho, em caráter imediato, nos casos de ausências com previsão legal.
- 5.3.2.15. Atender às solicitações da contratante quanto à substituição de pessoal dos postos de trabalho.
- 5.3.2.16. Planejar-se quanto à disponibilidade de pessoal dos postos de trabalho, dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos ou substituições necessárias em postos de trabalho.
- 5.3.2.17. Responder por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica referentes a acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, houver vítimas ou seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da contratante.
- 5.3.2.18. Informar imediatamente à contratante sobre a substituição do preposto ou do preposto substituto.
- 5.3.2.19. Implantar de forma adequada a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, visando ao aumento da eficiência e ao aperfeiçoamento contínuo dos seus profissionais.
- 5.3.2.20. Cumprir as normas, instruções e determinações da PMDF, comunicadas pelo gestor ou fiscal do contrato.
- 5.3.2.21. Refazer os serviços que, a juízo do gestor do contrato, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.
- 5.3.2.22. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto contratado.
- 5.3.2.23. Comunicar à contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a execução dos serviços.

5.3.2.23. Comunicar a Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a execução do contrato.

5.3.2.24. Acatar a fiscalização da contratante levada a efeito pelo gestor ou fiscal do contrato.

5.3.2.25. Conservar as instalações do contratante disponibilizadas para uso dos seus empregados e, no caso de mau uso, reparar o dano.

5.3.2.26. Substituir os serviços que não estiverem de acordo com as especificações solicitadas ou contidas na proposta, ou que apresente qualquer defeito ou incorreção que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.

5.3.2.27. Comunicar imediatamente à contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail, telefone, indicado na respectiva proposta, como tar outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelo fiscal ou gestor do contrato.

5.3.2.28. Fornecer ao profissional contratado cópia impressa das normas gerais de conduta e das atribuições específicas de cada profissional, com registro de recebido, conforme descrito neste Termo de Referência.

5.3.3. DAS VEDAÇÕES À CONTRATADA

5.3.3.1. A contratação de policial militar, ativo ou que tenha passado para a reserva remunerada, ou reformado há menos de 5 (cinco) anos, ou ocupante de cargo em comi assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato.

5.3.3.2. A veiculação de publicidade acerca do contrato firmado com a Administração, salvo se houver prévia autorização da contratante.

5.3.4. DAS OBRIGAÇÕES DO PROFISSIONAL ALOCADO PELA CONTRATADA

5.3.4.1. Respeitar rigorosamente as normas gerais de conduta da administração militar.

5.3.4.2. Executar os serviços conforme as atribuições específicas de cada área.

5.4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.4.1. Designar gestores e fiscais de contrato e os respectivos substitutos, conforme art. 8º do Decreto n. 11.246/2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da L 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, tudo combinado com art. 10 do Decreto Distrital n. 44.330/2023 regulamenta a Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacion Distrito Federal.

5.4.2. Fiscalizar o contrato de acordo com as regras do art. 21 ao art. 24 do Decreto n. 11.246/2022, combinado com as regras do art. 23 ao art. 26 do Decreto Distri 44.330/2023.

5.4.3. Colocar à disposição da contratada todos as informações necessárias à execução dos serviços.

5.4.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da contratada.

5.4.5. Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução do serviço, desde que, devidamente identificados.

5.4.6. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais alocados, bem como as ocorrências havidas, encaminhando à contrz semanalmente, o controle de frequência e eventuais ocorrências observadas no serviço, determinando prazo para adoção das correções, substituições, inclusões, regularizaçã faltas e indenizações necessárias por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros.

5.4.7. Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre penalidades ou débitos de sua responsabilidade.

5.4.8. Solicitar a substituição de profissional que não esteja habilitado ou exercendo suas atribuições de forma satisfatória, apresentando a devida justificativa à contrata

5.4.9. Atestar a execução dos serviços por meio do gestor e dos fiscais da Administração, a quem caberá o recebimento da nota fiscal e ou da fatura para fim de líquida pagamento.

5.4.10. Observar as boas práticas e normas estabelecidas pela legislação vigente e pelos códigos de ética de cada conselho representativo de classe.

5.4.11. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada.

5.5. DAS ROTINAS E PROTOCOLOS A SEREM ATENDIDOS PELOS PROFISSIONAIS

5.5.1. As rotinas e protocolos dos serviços deverão ser seguidos detalhadamente pelos empregados. Tal exigência se justifica em razão de que os padrões estabelecido meio de rotinas e protocolos refletem os níveis de qualidade requeridos para os serviços, possibilitando sua aferição junto aos usuários.

5.5.2. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.2.1. Os profissionais alocados pela contratada deverão cumprir todas as normas a seguir relacionadas:

a) Ser pontual e apresentar-se com vestimentas limpas e compatíveis com o decoro.

b) Estar sempre asseado.

c) Usar ininterruptamente o crachá funcional nas dependências da PMDF, o qual deverá estar à vista.

d) Manter seus contatos (telefone residencial, telefone celular, endereço, e-mail) sempre atualizados junto à contratada.

e) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da PMDF.

f) Comunicar ao preposto e ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada.

g) Cumprir as normas internas da PMDF.

h) Não entrar em áreas reservadas, salvo em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

i) Zelar pela preservação do patrimônio da PMDF sob sua responsabilidade, mantendo a higiene e a organização do local de trabalho, solicitando a devida manute quando necessário.

j) Solicitar apoio técnico junto ao preposto ou fiscal do contrato para solucionar falhas em máquinas ou equipamentos.

k) Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

l) Guardar sigilo, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante, que venha a tomar conheciment razão da execução do contrato.

m) Buscar orientação junto ao preposto ou fiscal do contrato em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhes eventuais problemas.

n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

o) Levar ao conhecimento do preposto ou do fiscal do contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante.

p) Evitar remover da unidade do DSAP/PMDF qualquer equipamento ou insumo sem autorização expressa do fiscal do contrato.

q) Comunicar o desaparecimento de qualquer material ao preposto e ao fiscal do contrato, relatando o fato por escrito.

r) Promover o recolhimento de objetos ou valores encontrados nas dependências da contratante, providenciando para que sejam encaminhados ao preposto ou ao fisc contrato.

s) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, seja em conversas presenciais, por tel

ou aplicativo de mensagens, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades.

- t) Evitar permanecer, sozinho ou em grupo, conversando com visitantes, colegas ou policiais militares, durante o horário de trabalho, sobre assunto diverso da atividade exercida no posto de trabalho.
- u) Não utilizar os telefones da contratante para tratar de assuntos alheios ao serviço, principalmente em ligações interurbanas.
- v) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço ou usuários dos serviços do DSAP em que estiver alocado.
- w) Tratar a todos com urbanidade.
- x) Apresentar postura compatível com o ambiente militar.
- y) Evitar abordar qualquer pessoa para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto o preposto ou o fiscal do contrato.
- z) Evitar participar, no âmbito da PMDF, de grupos de manifestações ou reivindicações, assim como espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a qualquer pessoa.
- aa) Observar os preceitos e proibições do código de ética da respectiva profissão.

5.5.3. DAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

5.5.3.1. A PMDF, em respeito à promoção do bem-estar dos administrados e à preservação do meio ambiente de forma sistemática e contínua, implementa políticas de responsabilidade socioambiental que visam a melhoria da eficiência no uso racional dos recursos públicos e a inserção da variável socioambiental no seu ambiente de trabalho. Assim, o presente Termo de Referência, em sintonia com um gestão pública sustentável, apresenta as seguintes orientações:

- a) Quanto ao uso racional de energia elétrica, manter seus funcionários capacitados e atualizados sobre métodos de utilização correta da rede de energia elétrica, fundamental para a redução de consumo, bem como, para a segurança do ambiente coletivo.
- b) Os funcionários da contratada devem estar capacitados e atualizados quanto ao uso adequado da água, atuando com medidas de prevenção do desperdício de água tratada para a preservação dos recursos hídricos, nos termos da Lei n. 9.433, de 8 de janeiro de 1997, e da legislação local, considerando a política socioambiental da PMDF.
- c) Como parte de sua responsabilidade socioambiental, caberá aos funcionários da contratada comunicar ao gestor ou fiscal do contrato a necessidade de reparo das dependências das unidades do DSAP referentes a, por exemplo, vazamento de água, cano estourado, torneira pingando, etc.

5.5.4. DA SUBSTITUIÇÃO DE PROFISSIONAL A PEDIDO DA CONTRATANTE

5.5.4.1. Em razão do não cumprimento reiterado de uma ou mais das atribuições previstas no planejamento da contratação, poderá a Contratante requerer, a qualquer tempo, substituição imediata de profissional alocado, mediante ofício expedido pelo gestor do contrato à contratada, que deverá procedê-la imediatamente, sem prejuízo de multas e sanções contratuais.

5.5.4.2. O profissional que incorrer nas situações descritas acima e for substituído a pedido, não poderá permanecer ou retornar às instalações da contratante, nem temporariamente, para reposição ou substituição de outro profissional em afastamento.

5.5.5. DOS LOCAIS, DAS JORNADAS, DOS TURNOS E HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.5.1. Os serviços serão executados nas instalações da Diretoria de Assistência Odontológica (DAO), no Centro de Perícias e Saúde Ocupacional (CPSO), no Centro de Assistência Psicológica e Social (CAPS), no Centro Médico (CMED), na Seção de Assistência Religiosa (SAR), na Seção de Gestão de Contratos (SGC), na Assessoria Especial de Projetos (AEP), e na Seção de Contra-Auditoria (SCA), todos localizados no Setor de Áreas Isoladas Sul (SAIS), Setor Policial Sul (SPS), Área Especial n. 4, Brasília, DF Federal, CEP: 70.610-200.

5.5.5.2. As jornadas de todos os postos de trabalho serão de 30 (trinta) horas semanais, em período diurno, de segunda a sexta-feira.

5.5.5.3. A jornada de 30 (trinta) horas semanais é conveniente para a Contratante, pois se adequa ao funcionamento das unidades do DSAP. O horário de expediente das unidades é das 07h às 13h no período matutino e das 13h às 19h no período vespertino, de segunda a sexta-feira, totalizando uma carga horária semanal de 60 (sessenta) horas. Dessa forma, a contratação de postos de trabalho com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais não é suficiente para cobrir integralmente o horário de funcionamento do DSAP, gerando um déficit de 16 (dezesseis) horas semanais.

5.5.5.4. Os profissionais alocados serão divididos conforme o item 2.13 (Estimativa das Quantidades de Postos a serem Contratadas) deste Termo de Referência, sendo para o período matutino o horário será das 7h às 13h, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 15 minutos, sem desconto no tempo da jornada, e para o período vespertino o horário será das 13h às 19h, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 15 minutos, também sem desconto no tempo da jornada.

5.5.5.5. Apenas em caráter excepcional haverá jornada de trabalho em fins de semana (sábados e domingos) e feriados, respeitando-se a jornada legal de trabalho do profissional.

5.5.5.6. Os horários para prestação de serviços deverão ser adequados pela empresa contratada, em 2.13 (Estimativa das Quantidades de Postos a serem Contratadas) Termo de Referência, em acordo com o gestor do contrato, a fim de adaptá-los ao funcionamento de cada unidade do DSAP.

5.5.5.7. O horário de realização dos serviços de cada profissional será definido no momento da alocação no posto de trabalho e poderá ser alterado sempre que necessário, de acordo com o critério da Contratante.

5.5.5.8. É facultada à Contratante a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as necessidades de cada Unidade, mediante comunicação ao preposto da contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, respeitando-se a jornada legal de trabalho de cada profissional.

5.5.5.9. Caso a jornada de trabalho supere 6 (seis) horas diárias, o profissional fará jus ao intervalo mínimo de 30 (trinta) minutos para repouso ou alimentação em adequado, não considerado como tempo trabalhado.

5.6. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES

5.6.1. Diante da previsão de uso de uniformes pelos profissionais a serem contratados, e considerando o estabelecimento do Regulamento de Identidade Visual da PMDF (Portaria PMDF nº 1.299/2022) e do Regulamento de Uniformes da PMDF (DECRETO Nº 42.923, DE 14 DE JANEIRO DE 2022), foi solicitado ao Centro de Comunicação Social - (Memorando Nº 36/2025 - PMDF/DSAP/DPGC/AEP - 165519157) a análise dos uniformes previstos neste Termo de Referência, conforme tabela abaixo. Em resposta (Memorando Nº 483/2025 - PMDF/CCS/SAD - 170924684), o CCS informou que não há necessidade de alteração dos uniformes propostos, tampouco de criação de qualquer arte. Adicionalmente, destacou que não é permitida a inserção de marcas que possam ser confundidas com aquelas utilizadas nos uniformes da Corporação, além de reforçar a obrigatoriedade de uso de crachá da PMDF, conforme estabelecido no Regulamento de Identidade Visual.

5.6.2. A contratada é responsável por providenciar os uniformes e acessórios necessários à execução das atividades dos profissionais alocados nas unidades do DSAP, de acordo com as especificações e quantidades estimadas abaixo.

5.6.3. DOS UNIFORMES

5.6.3.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, de acordo com a função exercida.

5.6.3.2. Os profissionais contratados irão desenvolver suas atividades trajados conforme especificações adiante.

Profissional	Especificação	Quantidade Anual por Profissional	Modelo
	Feminino		
	Camisa Feminina Modelo 1. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho		

Assistente administrativo em serviços de saúde - AASSG11
 Recepcionista de consultório médico ou dentário - RCG11
 Monitor de teleatendimento/telefonista líder de serviços de saúde - MTG11
 Faturista em serviços de saúde - FSSG11

<p>uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: camisa feminina com decote careca, manga curta tipo Japonesa com recortes nos ombros, tecido crepe de seda 100% poliéster na cor azul claro; tamanho adequado ao usuário P, M, G e G G . Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 344378</p>	<p>3</p>	
<p>Calça Feminina Modelo 1. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: calça feminina com zíper, cós alto, abotoamento com 2 botões e zíper com 2 penses traseiras, com bolso; cor azul marinho; tecido two way 100% poliéster; tamanho adequado ao usuário: 34 a 54. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 263007</p>	<p>3</p>	
<p>Sapato Feminino. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: sapatilha feminina, bico arredondado com solado em borracha; tecido couro ecológico na cor preta, tamanho adequado ao usuário. Forma de Apresentação: par. Unidade de Fornecimento: par. CATMAT: 446155</p>	<p>2</p>	
<p>Meia Feminina. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: meias sociais cor da pele; modelo 3/4; tamanho adequado ao usuário. Forma de Apresentação: par. Unidade de Fornecimento: par. CATMAT: 446156</p>	<p>4</p>	
<p>Blazer Feminino. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: blazer feminino curto, com gola e fechamento frontal com 2 botões; tecido two way 100% poliéster; cor: azul marinho. tamanho adequado ao usuário P, M, G e GG. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 603612</p>	<p>2</p>	
Masculino		
<p>Camisa Social Masculina. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: camisa social masculina com vista simples e colarinho, manga longa com punho e botão; tecido dopfil (50% algodão e 50% poliéster); cor azul claro; tamanho adequado ao usuário P, M, G e G G . Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 600669</p>	<p>3</p>	

	<p>Calça Social Masculina. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: calça social masculina, modelo slim sem prega, tecido gabardine 100% poliéster, cor azul marinho; tamanho adequado ao usuário: 34 a 54. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 293635</p>	3	
	<p>Sapato Masculino: Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: sapato social masculino com cadarço, solado preto em borracha; tecido em couro na cor preta; tamanho adequado ao usuário de 36 a 44. Forma de apresentação: par. Unidade de fornecimento: par. CATMAT: 458144</p>	2	
	<p>Meia Masculina. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: meias masculinas pretas sociais, tamanho adequado ao usuário de 36 a 44. Forma de apresentação: par. Unidade de fornecimento: par. CATMAT: 356819</p>	4	
Feminino			
	<p>Camisa Feminina Modelo 2. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: camisa feminina com decote em “V” com gravata saindo da própria gola, sem botão e barra reta; tecido crepe de seda 100% poliéster na cor azul claro; tamanho adequado ao usuário P, M, G e G G .Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 618174</p>	3	
	<p>Calça Feminina Modelo 1. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: calça feminina com zíper, cós alto, abotoamento com 2 botões e zíper com 2 penses traseiras, com bolso; cor azul marinho; tecido Two Way 100% poliéster; tamanho adequado ao usuário: 34 a 54. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 263007</p>	3	
	<p>Sapato Feminino. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: sapatilha feminina, bico arredondado com solado em borracha; tecido couro ecológico na cor preta, tamanho adequado ao usuário. Forma de Apresentação: par. Unidade de Fornecimento: par. CATMAT: 446155</p>	2	
	<p>Meia Feminina. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: meias sociais cor da pele; modelo 3/4; tamanho adequado ao usuário. Forma de Apresentação: par. Unidade de Fornecimento: par. CATMAT: 446156</p>	4	
	<p>Blazer Feminino. Aplicação: uniforme a</p>		

Líder de recepção (concierge) - LRG11	ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: blazer feminino curto, com gola e fechamento frontal com 2 botões; tecido two way 100% poliéster; cor: azul marinho. tamanho adequado ao usuário P, M, G e GG. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 603612	2	
	Masculino		
	Camisa Social Masculina. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: camisa social masculina com vista simples e colarinho, manga longa com punho e botão; tecido dopfil (50% algodão e 50% poliéster); cor azul claro; tamanho adequado ao usuário P, M, G e G G .Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 600669	3	
	Calça Social Masculina. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: calça social masculina, modelo slim sem prega, tecido gabardine 100% poliéster, cor azul marinho; tamanho adequado ao usuário: 34 a 54. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 293635	3	
	Sapato Masculino: Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: sapato social masculino com cadarço, solado preto em borracha; tecido em couro na cor preta; tamanho adequado ao usuário de 36 a 44. Forma de apresentação: par. Unidade de fornecimento: par. CATMAT: 458144	2	
	Meia Masculina. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: meias masculinas pretas sociais, tamanho adequado ao usuário de 36 a 44. Forma de apresentação: par. Unidade de fornecimento: par. CATMAT: 356819	4	
	Gravata. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: gravata azul marinho. Tecido microfibrilada (100% poliéster). Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 318802	2	
Masculino e Feminino			
Camisa Unisex. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: camisa unisex gola polo, meia vista fechada por botões, mangas curtas com punhos e barra reta; tecido: Algodão e Poliéster); cor azul claro; tamanho adequado ao usuário P, M, G e GG. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 452710	3		
Calça Feminina Modelo 2. Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: calça feminina fechamento com zíper e um botão, passantes, bolsos laterais; tecido: 67% poliéster / 33% algodão; cor azul marinho; tamanho adequado ao usuário: 34 a 54. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 293635	3		

Arquivista de documentos e prontuários - ADPGH 30h D Operador de telemarketing ativo e receptivo de serviços de saúde - OTGH 30h D	fornecimento: peça. CATMAT: 613301		
	Calça Masculina . Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: calça masculina slim, possui passantes, 2 bolsos embutidos na parte traseira e 2 bolsos laterais; tecido: sarja (67% Poliéster / 33% Algodão); cor azul marinho; tamanho adequado ao usuário: 34 a 54. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 238273	3	
	Tênis . Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: tênis predominantemente branco, com cadarço branco; tamanho adequado ao usuário. Forma de apresentação: par. Unidade de fornecimento: par. CATMAT: 467300	2	
	Meia Soquete . Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: meias brancas, estilo soquete; tecido algodão; tamanho adequado ao usuário. Forma de apresentação: par. Unidade de fornecimento: par. CATMAT: 249247	4	
Recreador/monitor infantil de atividades de educação em saúde bucal - RMIG11	Masculino e Feminino		
	Avental . Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: colorido a ser usado em cima do uniforme padrão referente à função; tamanho adequado ao usuário. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 614097	2	
Auxiliar de almoxarifado de unidade de saúde - AAUSGH Recreador/monitor infantil de atividades de educação em saúde bucal - RMIG11	Masculino e Feminino		
	Camiseta Unisex . Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: camiseta unisex gola careca, mangas curtas e barra reta; tecido malha 100% algodão; cor azul claro; tamanho adequado ao usuário P, M, G e GG. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 623334	3	
	Calça Unisex . Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: calça unisex, cós de elástico, cordão para regulagem adicional, dois bolsos laterais profundos, barra afunilada com elástico, ajustada no tornozelo. Tecido tadel; cor azul marinho; tamanho adequado ao usuário: 34 a 54. Forma de apresentação: peça. Unidade de fornecimento: peça. CATMAT: 487685	3	
	Tênis . Aplicação: uniforme a ser utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: tênis predominantemente branco, com cadarço branco; tamanho adequado ao usuário. Forma de apresentação: par. Unidade de fornecimento: par. CATMAT: 467300	2	
	Meia Soquete . Aplicação: uniforme a ser		

utilizado no desempenho das atividades. Características Técnicas mínimas: meias brancas, estilo soquete; tecido algodão; tamanho adequado ao usuário. Forma de apresentação: par. Unidade de fornecimento: par. CATMAT: 249247

4



5.6.3.3. **Os 2 (dois) operadores de áudio e os 4 (quatro) músicos intérpretes instrumentistas populares** a serem alocados na Capelania Militar Católica e Evangélica desenvolver suas atividades somente com trajes civis, não sendo, portanto, necessário o fornecimento de uniformes pela contratada. Para tais profissionais exigir-se-á, tão somente trajes adequados e compatíveis com o decoro.

5.6.3.4. **Identificação do uniforme:** deverá constar a logomarca da empresa bordada de forma discreta no lado esquerdo do peito nas camisas, camisetas e blazer.

5.6.4. DOS CRACHÁS FUNCIONAIS

5.6.4.1. Todos os profissionais alocados nos diversos postos previstos na contratação devem usar crachá funcional sempre à vista.

5.6.4.2. O crachá será composto de duas partes e deverá atender às seguintes especificações:

a) Crachá funcional: material PVC; espessura de 0,76mm; tamanho de 55mm x 86mm; impressão direta no material, em que deve constar foto e identificação do profissional (matrícula e função), identificação da empresa (logomarca) e unidade do DSAP que se está trabalhando.

b) Cordão/tirante: material em tecido 100% poliéster; largura de 20mm; comprimento aberto de 85cm.

5.6.4.3. A contratada deverá substituir, às próprias expensas e sempre que solicitado pela contratante, os crachás que apresentarem desgaste decorrente do uso e prejudique a identificação do trabalhador.

5.6.4.4. Por ocasião do desligamento do profissional, é obrigatória a devolução do crachá funcional à contratante.

5.6.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE O FORNECIMENTO DE UNIFORMES, ACESSÓRIOS E OUTROS

5.6.5.1. As especificações dos uniformes devem ser seguidas em todos seus detalhes, inclusive em qualidade dos produtos. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, que não desbote facilmente, pouco propenso a amarrorar e compatíveis com o clima do Distrito Federal. Além disso, a boa apresentação profissional é fundamental para que os serviços prestados ofereçam um serviço de qualidade à família policial-militar. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas acima. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações quanto tipo de material, cor e modelo, desde que mantidas as condições mínimas detalhadas de cada produto, mediante atesto da Administração.

5.6.5.2. A contratada deverá apresentar amostra dos uniformes para aprovação da contratante, devendo a primeira remessa ser entregue em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato. A entrega dos uniformes aos profissionais será feita mediante recibo (relação nominal) e uma cópia do recibo deverá ser apresentada ao responsável pela fiscalização dos serviços para conferência.

5.6.5.3. Quando de uso obrigatório, no início do contrato, a empresa contratada fornecerá aos seus empregados, gratuitamente, os conjuntos de uniformes nas quantidades indicadas na tabela do n. 5.6.3.2.

5.6.5.4. O custo dos uniformes e outros utensílios não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

5.6.5.5. A contratada não poderá exigir do funcionário os uniformes usados na entrega dos novos.

5.6.5.6. Em caso de desligamento do funcionário, no entanto, é obrigatória a devolução de uniformes, materiais e outros utensílios à empresa contratada.

5.6.5.7. O uso dos uniformes é obrigação legal do profissional, devendo, a contratada e a contratante exigirem e manterem constante vigilância quanto ao seu uso.

5.6.5.8. A higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador.

5.7. **TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

5.7.1. Não há previsão de transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas por parte da contratada à contratante no momento da transição contratual, tendo em que o serviço de saúde da PMDF é detentor dos conhecimentos voltados à assistência médica, odontológica, psicológica e social da Corporação.

6. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. **DA GESTÃO DO CONTRATO**

6.1.1. As atividades de gestão dos contratos serão conduzidas, no que couber, nos termos do Capítulo V, da Instrução Normativa n. 5/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MPDG), que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, aplicável à presente contratação conforme disposição da Instrução Normativa 98/2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.1.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos na Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual encaminha a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.1.3. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial de 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. **DO PREPOSTO**

6.2.1. A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.2. O preposto deverá ser indicado mediante declaração em que constará o nome completo, o CPF e o número do documento de identidade, além dos contatos de e-mail e telefone.

6.2.3. A contratada deverá manter o preposto da empresa no local da prestação dos serviços durante sua execução.

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

6.2.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de meios eletrônicos para esse fim.

- 6.2.6. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.2.7. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se ao gestor do contrato no primeiro dia útil após a assinatura do contrato para assinar "Termo de Abertura do Livro de Ocorrências", destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos de trabalho e à execução do contrato.
- 6.2.8. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 6.2.9. A empresa contratada orientará o preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas de segurança e medicina do trabalho.
- 6.2.10. As atribuições do preposto são:
- 6.2.10.1. Atuar como chefe da equipe dos profissionais empregados, a fim de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, bem como, administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da contratada. Assim, deverá:
- Definir e gerenciar a escala de trabalho, de modo a controlar a movimentação e a frequência do pessoal, providenciar substituto para suprir falta de empregados sob chefia, o que deve ser comunicado de imediato ao fiscal da unidade do DSAP.
 - Avaliar o desempenho da equipe de trabalho.
 - Remanejar o pessoal em serviço quando necessário.
 - Zelar pela boa apresentação de todos os empregados e tomar providências a fim de mantê-los bem uniformizados.
 - Zelar para que os empregados da contratada portem crachá e, quando necessário, equipamento de proteção individual e segurança do trabalho.
- 6.2.10.2. Promover boa comunicação entre os membros da equipe de trabalho, a contratada e a contratante, e para tal deve:
- Manter o fiscal da unidade do DSAP informado sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços.
 - Triar e divulgar informações pertinentes aos serviços contratados.
 - Esclarecer as dúvidas do pessoal empregado.
 - Intermediar a comunicação entre as equipes de trabalho das distintas unidades do DSAP.
 - Elaborar comunicados, documentos e relatórios pertinentes aos serviços contratados.
 - Utilizar-se dos meios de comunicação da contratada, de forma a agilizar e facilitar as comunicações da empresa com os empregados distribuídos nas unidades do DSAP.
- 6.2.10.3. Supervisionar rotinas dos empregados no sentido de:
- Distribuir, fiscalizar e zelar pelos serviços dos profissionais.
 - Delegar funções.
 - Orientar o cumprimento de normas, protocolos clínicos e ordens de serviço.
 - Supervisionar cronogramas.
 - Propor medidas de simplificação e de melhorias dos protocolos e rotinas clínicas e administrativas.
 - Fazer zelar pelos bens de propriedade da contratada e da contratante.
- 6.2.10.4. Executar outras atividades correlatas à função.

6.3. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

- 6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [caput](#)). [\[A2\]](#)

6.4. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

- 6.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.4.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.4.3. 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.
- 6.4.4. 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 a qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.4.5. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.4.6. 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.
- 6.4.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os limites mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.4.8. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.4.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços.
- 6.4.10. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021. (Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 - art. 62)
- 6.4.11. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada contendo a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017)
- 6.4.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, 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 da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.4.13. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEGES/MP nº 98/2022.
- 6.4.14. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#)).
- 6.4.15. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.4.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- 6.4.17. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas previstas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor

6.4.17. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.4.18. 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 à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.4.19. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto 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 redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.5. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as condições e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.5.2. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

6.5.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

6.5.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

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

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.5.7. Entrega, quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, se for o caso, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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

6.5.8. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.5.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados para o primeiro mês de prestação de serviços deverão ser apresentados.

6.5.10. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no caso de extinção do contrato, após o último mês de prestação de serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.5.11. A cada período de 12 (doze) 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.

6.5.12. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados, se for o caso, e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.5.13. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente tópico, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.5.14. Não haverá pagamento adicional pela contratante à contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste tópico.

6.5.15. 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.

6.5.16. 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.

6.5.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.5.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho (MTE).

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

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

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

6.5.22. Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.5.23. O sindicato representante da categoria do trabalhador, se for o caso, deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

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

- 6.5.25. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, soci previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.5.26. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.5.27. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por pagamento.
- 6.5.28. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no n. 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/ME n. 5/2017, cuja incidência admite por força da Instrução Normativa SEGES/Me n. 98/2022.
- 6.5.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernente salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.6. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 6.6.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME n. 98/2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência:
- 6.6.2. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitado valores depositados.
- 6.6.3. A futura contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamento salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.6.4. 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.
- 6.6.5. A contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador de 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. 05/2017.
- 6.6.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme n. 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a serem 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:
- 6.6.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 6.6.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 6.6.6.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 6.6.6.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 6.6.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 6.6.8. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado com o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 6.6.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 6.6.10. 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 números acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 6.6.11. Na situação do número anterior, 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.
- 6.6.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 6.6.13. A contratada deverá apresentar à contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 6.6.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do representante da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao contrato, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1. Conforme Edital.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- 8.1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultado (IMR) tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela contratada. Quando necessário, a medição da qualidade dos serviços prestados será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o desconto mensal do valor devido no período avaliado. As situações abrangidas pelo IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas. A contratada poderá alterar os procedimentos da metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízo para a contratada, devendo a empresa ser avisada pelo gestor do contrato pelo menos 1 (uma) semana antes da aplicação de novos procedimentos de medição de resultados.
- 8.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a contratada: i) não produza resultados acordados; ii) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou iii) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.1.3. DOS PROCEDIMENTOS

- 8.1.3.1. O gestor e os fiscais do contrato designados pela contratante acompanharão a execução dos serviços prestados.
- 8.1.3.2. No caso de ocorrência de irregularidades na prestação dos serviços, o gestor do contrato notificará a contratada para que esta solucione o problema ou apresente esclarecimentos.
- 8.1.3.3. A notificação quanto à existência de irregularidade na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato. Se for constatada irregularidade importante e passível de notificação por escrito, o gestor preencherá termo de notificação com o relato da ocorrência, preferencialmente com imagens do fato, o grau de pontuação, o dia e a hora da ocorrência.
- 8.1.3.4. O termo de notificação será imediatamente apresentado à contratada, a qual deverá atestar do recebimento do documento. Se houver divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá a contratada registrar suas razões de defesa no próprio termo de notificação.
- 8.1.3.5. Caso haja notificação no período de referência, em até 5 (cinco) dias úteis antes da data prevista para apresentação da fatura ou nota fiscal mensal para fins de at

pagamento, o gestor do contrato informara a contratada o resultado da avaliação mensal do serviço.

8.1.3.6. A contratada, de posse das informações repassadas pelo gestor do contrato, emitirá fatura ou nota fiscal mensal relativa aos serviços prestados, da qual descontará valores relativos à aplicação do IMR.

8.1.3.7. Verificada a regularidade da fatura ou da nota fiscal, o gestor do contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período e os encaminhará pagamento.

8.1.4. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

8.1.4.1. O sistema de pontuação destina-se a definir graus de irregularidade na prestação dos serviços e a estabelecer um valor numérico (pontos) para cada tipo de ocorrência.

8.1.4.2. O gestor do contrato acompanhará os serviços prestados pela contratada e, quando houver irregularidades na prestação dos serviços deverá registrá-las em livror de ocorrências com a respectiva pontuação, devidamente subsidiado pelas informações constantes da notificação recebida e arrolada contratada.

8.1.4.3. As ocorrências são dispostas em três níveis de gradação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação distinta, conforme tabela abaixo:

OCORRÊNCIAS	VALOR DA PONTUAÇÃO
Ocorrências tipo 1 = situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, tais como: a) atraso ou descumprimento de obrigações relativas ao serviço; b) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada; c) conduta inadequada; d) não uso de uniformes ou equipamentos de proteção individual de caráter obrigatório; e) situações análogas não previstas neste quadro.	1 ponto
Ocorrências tipo 2 = situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tais como: a) não cumprimento reiterado de obrigações relativas aos serviços; b) não uso reiterado de uniformes ou equipamentos de proteção individual de caráter obrigatório; c) situações análogas não previstas neste quadro.	2 pontos
Ocorrências tipo 3 = Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina ou o patrimônio da PMDF, tais como: a) dano ao patrimônio; b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros; c) situações análogas não previstas neste quadro.	3 pontos

8.1.5. FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO

8.1.5.1. A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências (irregularidades na prestação dos serviços) observadas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO	AJUSTE NO PAGAMENTO
2 pontos	Desconto de 2% sobre o valor total da fatura ou nota fiscal mensal.
3 pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura ou nota fiscal mensal.
4 pontos	Desconto de 8% sobre o valor total da fatura ou nota fiscal mensal.
5 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura ou nota fiscal mensal.
6 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura ou nota fiscal mensal.
7 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura ou nota fiscal mensal.
8 pontos	Desconto de 18% sobre o valor total da fatura ou nota fiscal mensal.
9 pontos	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura ou nota fiscal mensal.
10 pontos ou mais	Desconto de 25% do valor da fatura ou nota fiscal mensal e investigação via processo administrativo.

MEDIÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)	Garantir que os serviços sejam realizados com qualidade e periodicidade especificada no planejamento da contratação.
Meta a cumprir	100% do serviço planejado no Termo de Referência.

A medição da qualidade dos serviços prestados pela contratada será feita

Instrumento de medição	por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado.
Forma de acompanhamento	O gestor e os fiscais do contrato acompanharão os serviços prestados e no caso de ocorrência de irregularidades deverão notificá-las à contratada e registrá-las em livro de ocorrências, com a respectiva pontuação.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de cálculo	Definido pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação.
Início da vigência	A partir da assinatura do contrato.
Descontos	Conforme tabela anterior.

8.1.5.2. Independentemente das adequações de pagamento previstas no IMR, poderão ser aplicadas à contratada as penalidades dispostas no art. 156 da Lei n. 14.133/assegurado o direito constitucional ao contraditório e à ampla defesa.

8.1.5.3. As disposições do IMR não tem caráter punitivo, uma vez que a finalidade do instrumento é pagar pelos serviços efetivamente prestados, observando-se o nível de qualidade dos serviços em fiel cumprimento às obrigações assumidas em contrato, a fim de se evitar prejuízo ao erário e responsabilização do gestor público.

8.2. DO RECEBIMENTO

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que referem a parcela a ser paga.

8.2.3. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.4. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

8.2.6.1. 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 de serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registado em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

8.2.7. 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.

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

8.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

8.2.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis. [\[A9\]](#)

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

8.2.12. 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.

8.2.13. 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:

8.2.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas contratadas, 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 ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.2.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

8.2.13.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.2.13.4. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.2.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização. [\[A10\]](#)

8.2.14. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

8.3. DA LIQUIDAÇÃO

8.3.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação da despesa ocorrerá na forma do Decreto Distrital n. 32.598/2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências.

8.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque para retenções tributárias cabíveis.

8.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou 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 à contratante.

8.3.4. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF c) 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](#).

8.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão ímpeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.3.6. 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 regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.3.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regular 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.

8.3.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando ao contratado a ampla defesa.

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

8.4. DO PAGAMENTO

8.4.1. O pagamento será efetuado nos termos do Decreto Distrital n. 32.598/2010, que aprova as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, e dá outras providências, valendo observar o seguinte:

8.4.1.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

8.4.2. No caso de atraso pela contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo- (IPCA), apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), com base na disposição do Decreto Distrital n. 37.121/2016, que dispõe sobre a racionalização e o controle de despesas públicas no âmbito do Governo do Distrito Federal.

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. DO MODO DE DISPUTA, DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

9.1.1. O modo de disputa adotado para o envio de lances na licitação será o **aberto e fechado**, conforme art. 56 da Lei n. 14.133/2021, no qual os licitantes apresentem lances públicos sucessivos, com intervalo mínimo entre os lances de 0,5%, sendo o lance final fechado.

9.1.1.1. O modo de disputa aberto e fechado tem sido comumente utilizado em licitações de serviço continuado, semelhantes ao objeto desta contratação, uma vez que contribui para minimizar os riscos de propostas inexequíveis.

9.1.1.2. A descrição pormenorizada das etapas da sessão pública desse modo de disputa, incluindo a duração e ações de cada uma delas, estará prevista no edital de licitação.

9.1.2. O critério de julgamento será o de **menor preço global**, conforme art. 6º, inc. XLI, e art. 33, inc. I, da Lei n. 14.133/2021, devendo, contudo, a licitante apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo anexo (Doc. SEI/GDF n. 171694100).

9.1.3. Sobre a aceitabilidade da proposta, serão desclassificadas as propostas que contiverem vícios insanáveis; que não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital; que apresentarem preços inexequíveis ou que permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação; que não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração; ou que apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável, tudo em consonância com o disposto no art. 59 da Lei n. 14.133/2021.

9.1.4. Vale observar que para a aceitabilidade da proposta os seguintes documentos são indispensáveis:

9.1.4.1. Planilha de Custos e Formação de Preços para cada item (Doc. SEI/GDF n. 171694100), a fim de compor a memória de cálculo do valor global da proposta.

9.1.4.2. Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) ou Informações à Previdência Social (GFIP) ou outro documento que permita comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

9.1.5. Se a planilha de custos e formação de preços ou o documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante não forem enviados concomitantemente à proposta, o pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.

9.1.6. Propostas com valores unitários (por item) ou globais superiores aos estimados pela Administração serão consideradas exorbitantes.

9.1.7. Não serão aceitas propostas que apresentem **salários-base** inferiores aos estabelecidos em convenção coletiva da categoria, e na pesquisa de preços feita pela Administração (Doc. SEI/GDF n. 171694823). Caso a proposta da licitante apresente salário-base inferior, o pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

9.1.7.1. O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

9.1.7.2. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.2.1. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

9.2.1.1. Cédula de identidade;

9.2.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.2.1.3. Procuração dos responsáveis por assinar a proposta ou, na falta desta, o contrato social da empresa;

9.2.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.2.1.5. Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.2.1.6. Prova de inscrição Estadual, Municipal ou do Distrito Federal; e

9.2.1.7. Reprodução autenticada do registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial e acompanhado de eleição dos administradores, ato de eleição da diretoria em exercício e composição societária da empresa, conforme a natureza da atividade da licitante, visando comprovar a finalidade da licitante com o objeto da licitação, bem como o cumprimento do art. 14 e §§ da Lei n. 14.133/2021, inclusive para aferição de cumprimento da vedação de nepotismo, quando for o caso.

9.3. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

9.3.1. Para fins de habilitação fiscal e trabalhista deverá o licitante apresentar os seguintes documentos:

9.3.1.1. Certidão Negativa de Débitos ou certidão positiva com efeito de negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, em plena validade para as empresas com sede ou domicílio fora do Distrito Federal, que poderá ser obtida por meio do sítio eletrônico da Secretaria de Economia do Distrito Federal em <https://www1.receita.fazenda.df.gov.br/cidadao/certidoes/Certidao>.

9.3.1.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pela Justiça do Trabalho, conforme determina a Lei n. 12.440/2011.

9.3.1.3. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.3.1.4. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.3.1.5. Regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei

- 9.3.1.6. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 9.3.1.7. Regularidade perante a Justiça do Trabalho.
- 9.3.1.8. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.4.1. Para fins de qualificação econômico-financeira deverá o licitante apresentar os seguintes documentos:

9.4.1.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores (Nota Jurídica 9/2023 - PGCONS/PGDF (112651337) - processo SEI/GDF n. 00060-00362229/2020-73 (Doc. SEI/GDF n. 112861425);

9.4.1.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentadas na forma da lei, devidamente registrados, que comprovem a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

b) As licitantes que apresentarem resultado menor ou igual a 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) sobre o montante do(s) item(ns) que a licitante pretende concorrer.

9.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5.1. Em relação à qualificação técnica, além da documentação usual prevista no edital, será exigida a comprovação de que o licitante já executou objeto de natureza compatível ao que está sendo licitado. Entende-se por objeto compatível a prestação de **serviços técnicos profissionais**, para instituição pública ou privada, com quantidade **mínimo de 15% (quinze por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados nesta licitação, ou seja, **34 (trinta e quatro) postos de trabalho**, visando garantir a execução adequada do objeto sem restringir a competitividade do certame.

9.5.2. Também será exigida a comprovação de que o licitante **gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período inferior a 2 (dois) anos**, admitindo-se, para tanto, o **somatório de atestados** que comprovem esse requisito. Serão aceitos atestados referentes a **períodos sucessivos, mesmo não contínuos**, desde que somem, no mínimo, 2 (dois) anos. Somente deverão ser aceitos, contudo, **atestados expedidos após a conclusão do contrato ou após decorrido, no máximo, 1 (um) ano do início de sua execução**, salvo nos casos em que o contrato tenha sido firmado originalmente com prazo inferior a esse.

9.5.3. **Declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no Distrito Federal**, a ser comprovado no prazo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, prazo este prorrogável pela Administração, desde que devidamente justificado pela contratada.

9.5.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

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

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

9.5.8. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei n. 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.5.9. Os documentos acima devem ser apresentados de acordo com as exigências de habilitação contidas no edital de licitação, e não serão exigidos caso o fornecedor justifique estar legalmente dispensado de sua apresentação.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. LEVANTAMENTO DE MERCADO

10.1.1. Muitos órgãos da Administração não possuem em seus quadros pessoal para atuar nas áreas demandadas neste Termo de Referência, e em razão disso optam por contratar esses serviços complementares de forma terceirizada.

10.1.2. Como referência, podem ser mencionadas as seguintes contratações encontradas no portal de Compras do Governo Federal, de maneira que não há qualquer inovação no modelo de contratação ora pretendido:

10.1.2.1. Edital do Pregão Eletrônico n. 90009/2024, UASG 530001, realizado pelo Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, para contratação de Assessor Administrativo, Recepcionista, entre outras funções;

10.1.2.2. Edital do Pregão Eletrônico n. 90047/2024, UASG 900474, realizado pelo Ministério Público do Estado do Amapá, para contratação de Recepcionista e Técnico de Atendimento;

10.1.2.3. Edital do Pregão Eletrônico n. 02/2024, UASG 153037, realizado pela Universidade Federal de Alagoas, para contratação de recepcionista, auxiliar de almoxarife, entre outras funções;

10.1.2.4. Edital do Pregão Eletrônico n. 90056/2023, UASG 153160, realizado pela Universidade Federal de Minas Gerais, para contratação de recreador, entre outras funções;

10.1.2.5. Edital do Pregão Eletrônico n. 90020/2024, UASG 153029, realizado pela Universidade Federal Tecnológica Federal do Paraná, para contratação de recepcionista;

10.1.2.6. Edital do Pregão Eletrônico n. 90018/2024, UASG 254462, realizado pela Fundação Oswaldo Cruz, para contratação de recepcionista e operador de mesa telefônica, entre outras funções;

10.1.2.7. Edital do Pregão Eletrônico n. 01/2023, UASG 200038, realizado pela Procuradoria da República no Espírito Santo, para contratação de faturista.

10.1.3. Há que se observar que esse modelo de contratação é usual também no mercado local, uma vez que a própria PMDF tem contratos de terceirização de serviços.

forma de postos de trabalho junto a 3 (três) das empresas consultadas, conforme adiante:

10.1.3.1. Contrato de prestação de serviço n. 21/2021 (Doc. SEI/GDF n. 171696767), junto à empresa LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, CNPJ n. 00.482.840/0001-38, para prestação de serviços continuados terceirizados de auxiliares e técnicos em saúde bucal (ASB/TSB), pelo valor atual de R\$ 1.944.932,04 (um milhão, novecentos e quarenta e quatro mil e novecentos e trinta e dois reais e quatro centavos), serviços esses licitados de acordo com o Pregão Eletrônico SRP n. 31/2018 (UASG 926 conforme processo SEI/GDF n. 0054-000333/2015).

10.1.3.2. Contrato de prestação de serviços n. 34/2022 (Doc. SEI/GDF n. 171697427), junto à empresa R2R CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI, CNPJ n. 07.566.931/0001-09, para prestação de serviços continuados terceirizados de técnicos em enfermagem (TE), pelo valor atual de R\$ 852.482,88 (oitocentos e cinquenta e dois quatrocentos e oitenta e dois reais e oitenta e oito centavos), resultante do Pregão Eletrônico SRP n. 8/2022 (UASG 926670), constante do processo SEI/GDF n. 00052519/2021-17.

10.1.3.3. Contrato de prestação de serviços n. 02/2021 (Doc. SEI/GDF n. 171697569), junto à empresa APECÊ SERVIÇOS GERAIS LTDA, CNPJ n. 00.087.163/0001-17, para terceirização de serviços de limpeza de áreas hospitalares e assemelhadas, pelo valor vigente de R\$ 4.015.111,97 (quatro milhões, quinze mil cento e onze reais e noventa e dois centavos), serviços esses licitados nos termos do Pregão Eletrônico SRP n. 16/2020 (UASG 926670), em conformidade com o processo SEI/GDF n. 00054-00039134/2020-83.

10.1.3.4. Contrato de prestação de serviços n. 03/2025 (Doc. SEI/GDF 171697683), junto à empresa MED MAIS SOLUCOES EM SERVICOS ESPECIAIS LTDA, CNPJ n. 09.557.452/0001-43, para contratação de serviços especializados em atividades clínicas complementares de nível superior, de caráter continuado, por meio de postos de trabalho em unidades de atendimento de saúde da PMDF, nas seguintes especialidades: assistente social (SSO), enfermeiro (ENF), farmacêutico (FAR), fisioterapeuta (FIS), fonoaudiólogo (FON), nutricionista (NUT), profissional de educação física (PEF), psicólogo (PSI) e terapeuta ocupacional (TOC), pelo valor vigente de R\$ 4.208.764,92 (quatro milhões, duzentos e oito mil setecentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos), em conformidade com o processo SEI/GDF - 00054-00145650/2023-99.

10.1.4. Portanto, seja por meio da pesquisa de preços públicos, ou por meio da pesquisa mercadológica, não se constatou qualquer novidade em termos de solução por parte do órgão identificado pela Administração, de maneira que a terceirização de serviços ainda é o modelo mais adequado de contratação a ser adotado pela PMDF para o caso em comento.

10.1.5. Para as funções de músico intérprete instrumentista popular e recreador/monitor infantil, foi considerada a possibilidade de contratação por hora de trabalho em substituição ao modelo por posto de trabalho. No entanto, os demandantes esclareceram que tais atividades exigem um desempenho contínuo e específico, com protocolos e procedimentos que demandam tempo para serem compreendidos e adequadamente executados por cada profissional. Assim, a contratação por hora geraria elevada rotatividade, comprometendo tanto a eficiência quanto a qualidade do serviço prestado, além de dificultar a construção de vínculo com o público atendido.

10.2. DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

10.2.1. DOS CRITÉRIOS ADOTADOS NA FORMAÇÃO DA PLANILHA

10.2.1.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171852596) tem como referência o modelo do Anexo VII-D da IN n. 05/2017 - MPDG.

10.2.1.2. A estimativa do valor da contratação e a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171852596), além de exigências legais essenciais para a Administração, pois nortearão o órgão licitante em relação ao planejamento orçamentário, bem como balizarão os preços das propostas durante o processo licitatório.

10.2.1.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171852596) é composta de 16 (dezesseis) abas, dentre as quais 3 (três) são para consulta (abas 1, 16) e 13 (treze) são para preenchimento (aba 2 para preenchimento dos custos dos uniformes e abas 3 a 14 para preenchimento dos custos dos profissionais demandados, cada uma destas últimas divididas em 6 módulos, tudo conforme esclarecimentos adiante.

10.2.1.4. As empresas licitantes deverão ter especial atenção quando do preenchimento das abas da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171694100) que diz respeito a eventual acordo, convenção, ou dissídio coletivo adotado(a), a data, ao salário-base mensal, às obrigações sociais e trabalhistas e à precificação dos insumos (EPI's, uniformes e insumos), etc.

10.2.1.5. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública. Portanto, caso a lei, normativo ou convenção coletiva de trabalho estipule que o custeio de determinado benefício seja com oneração exclusiva da Administração Pública, tomadora do serviço, a fim de beneficiar apenas a categoria de empregados terceirizados, esta deverá abster-se, tendo em vista o disposto no art. 611 da CLT, conforme Parecer nº 15/2014/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Parecer nº 0004/2017/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU com o artigo 6º, parágrafo único, da IN SLTI/MP no 5/2017.

10.2.2. DOS COMPONENTES DO ARQUIVO DA PLANILHA DE CUSTOS

10.2.2.1. As 16 (dezesseis) abas do arquivo da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171694100) são as seguintes:

- I - 1 - Postos de Trabalho - Quadro de identificação dos postos de trabalho, das unidades do DSAP/PMDF e a serem atendidas e da distribuição dos quantitativos. Destinado a mera consulta.
- II - 2 - Uniformes - Planilha descritiva resumida dos insumos, quantidades e valores. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- III - 3 - Assistente Administrativo - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Assistentes Administrativos. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- IV - 4 - Assistente Administrativo (grau de insalubridade 2) - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Assistentes Administrativos (grau de insalubridade 2). A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- V - 5 - Auxiliar de Almoxarifado - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Auxiliares de Almoxarifado. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- VI - 6 - Arquivista - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Arquivistas. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- VII - 7 - Líder de Recepção - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Líderes de Recepção. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- VIII - 8 - Recepcionista - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Recepcionistas. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- IX - 9 - Faturista - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Faturistas. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- X - 10 - Monitor de Teleatendimento - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Monitores de Teleatendimento. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- XI - 11 - Operador de Telemarketing - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Operadores de Telemarketing. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- XII - 12 - Recreador/Monitor Infantil - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Recreadores/Monitores Infantis. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- XIII - 13 - Operador de áudio - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos Operadores de áudio. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- XIV - 14 - Músico intérprete instrumentista popular - Planilha de custos e formação de preço dos postos de trabalho a serem ocupados pelos músicos intérpretes instrumentistas populares. A ser preenchida pelos fornecedores nas células em amarelo.
- XV - 15 - Quadro Resumo - Planilha que inclui o valor unitário mensal dos serviços por posto de serviço, os valores mensais e anuais dos serviços. Destinada a mera consulta.
- XVI - 16 - Modelo de Uniformes - Destinada a mera consulta dos modelos indicados na aba *Uniformes*.

10.2.3. DIVISÃO DA PLANILHA DE CUSTOS

10.2.3.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 1/1694100), especificamente nas abas referentes aos postos de trabalho (abas 3 a 14), aprese seguinte divisão:

Divisão da Planilha de Custos	
Módulo	Título
Módulo 1	Composição da Remuneração
Módulo 2	Encargos e Benefícios
Submódulo 2.1	13º Salário, férias e adicional de férias
Submódulo 2.2	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições
Submódulo 2.3	Benefícios mensais e diários
Módulo 3	Provisão de Rescisão
Módulo 4	Custo da Reposição de Profissional Ausente
Submódulo 4.1	Substitutos nas Ausências Legais
Submódulo 4.2	Substituto na Intrajornada
Módulo 5	Insumos Diversos
Módulo 6	Custos Indiretos, Lucro e Tributos

10.2.4. MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

10.2.4.1. SALÁRIO-BASE

a) Ver n. 10.3.9 deste Termo de Referência.

10.2.4.2. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

a) Não foram detectadas no ambiente ocupacional, áreas que possam ser consideradas de periculosidade, não havendo, portanto, a percepção de adicional de periculos nas atividades e postos a serem contratados. Além disso, o adicional de insalubridade exclui o adicional de periculosidade, e vice-versa.

10.2.4.3. ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - 20%

a) De acordo com a art. 192 da CLT, combinado com as disposições do Anexo 14 da NR-15 da Portaria MTE n. 3.214/1978, que estabelece a relação das atividades envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa, faz-se necessária a definição prévia do grau de insalubridade e/ou de periculosidade será submetido o profissional contratado para determinadas atividades, a ser definido por meio de laudo pericial de médico ou engenheiro do trabalho.

b) O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo MTE, assegura a percepção de adicional de 40% (quarenta por cento) e 10% (dez por cento), respectivamente, para os graus de insalubridade máximo, médio e mínimo, conforme legislação pertinente.

c) Assim, solicitou-se à Seção de Estudo em Saúde do Trabalho - PMDF/DSAP/DAS/CPSO/SEST, por meio do Memorando n. 28/2025 - PMDF/DSAP/DPGC/AEP (SEI/GDF n. 164498924), constante do processo relacionado SEI n. 00054-00033166/2025-80, a determinação do grau de insalubridade das unidades do DSAP, a saber: Diretor Assistência Odontológica (DAO), Centro de Perícias e Saúde Ocupacional (CPSO), Centro de Assistência Psicológica e Social (CAPS), Centro Médico (CMED), Seção Assistência Religiosa (SAR), Seção de Gestão de Contratos (SGC), Assessoria Especial de Projetos (DPGC/AEP), Seção de Contra-Auditoria (SCA).

d) Em resposta, por meio dos Despachos – PMDF/DSAP/DAS/CPSO/SEST (Doc. SEI/GDF 165759864 e 165791309), o médico do trabalho da PMDF afirma que, de acordo com a legislação vigente, para o emprego de serviços especializados de profissional **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (20 postos atuarão em áreas insalubres) CONCIERGE/LÍDER DE RECEPÇÃO, RECEPCIONISTA DE CONSULTÓRIO MÉDICO OU DENTÁRIO E RECREADOR/MONITOR INFANTIL**, tem-se a insalubridade, o grau médio para agentes biológicos, de maneira que o adicional de insalubridade para o pessoal destes postos de trabalho da presente contratação será de 20%.

10.2.4.4. ADICIONAL NOTURNO

a) Considera-se noturno o trabalho executado entre as 22h de um dia e as 5h do dia seguinte, sendo a hora noturna computada com 52min30.

b) Como a jornada de trabalho será de 6 (seis) horas por dia, de 7h às 13h ou de 13h às 19h, com alguma variação eventual, não há percepção de adicional noturno.

10.2.5. MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

10.2.5.1. SUBMÓDULO 2.1 - 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS

10.2.5.2. DO 13º SALÁRIO - 8,33%

a) Está fundamentado no art. 7º, inc. VIII, da Constituição Federal de 1988; bem como do art. 1º ao art. 3º da Lei n. 4.090/1962 e no art. 1º da Lei n. 7.787/1989.

b) É uma gratificação compulsória a ser arcada pela empresa contratada. Tem natureza salarial e é uma provisão trabalhista condicionada à frequência.

c) Pode-se determinar a provisão mensal considerando que na duração do contrato de 12 (doze) meses o empregado tem 1 (um) mês de férias e labora em 12 (doze) meses. Desse modo a provisão mensal pode ser obtida pelo cálculo: $(1/12) \times 100 = 8,33\%$. Corresponde ao valor da remuneração mensal percebida no mês de dezembro.

d) O pagamento do décimo terceiro salário deverá ser efetuado em duas parcelas: a primeira metade é paga entre os meses de fevereiro e novembro. A segunda metade é até o dia 20 de dezembro, equivale à remuneração do mês de dezembro, compensando-se (subtraindo-se) a importância paga na primeira parcela, sem nenhuma correção monetária. O empregado também poderá requerer o décimo terceiro no mês de janeiro do correspondente ano, por ocasião de suas férias, equivale à metade do salário do empregado no mês anterior ao do pagamento. Sobre a primeira metade do 13º salário paga até 30 de novembro não incide a contribuição previdenciária. Tal contribuição incidirá quando do pagamento da segunda parcela. A incidência da contribuição ocorrerá sobre o valor total a título de 13º salário, sendo calculado em separado na tabela.

e) O empregado tem direito ao décimo terceiro salário proporcional aos meses trabalhados no ano, em caso de extinção do contrato, nos seguintes casos: na dispensa sem justa causa; na dispensa indireta; pelo término do contrato a prazo determinado; pela aposentadoria; pela extinção da empresa contratada e; pelo pedido de demissão. Nos casos de demissão com justa causa, o empregado perde o direito à percepção do décimo terceiro salário proporcional. Se porventura ele já tenha recebido a primeira parcela. A lei autoriza a compensação desse valor com qualquer crédito trabalhista, tais como saldo de salário e férias vencidas. No caso de culpa recíproca o empregado receberá 50% do valor do décimo terceiro salário nos termos da Súmula TST n. 14, que dispõe que o décimo terceiro salário sofre a incidência do FGTS e das contribuições previdenciárias.

f) Fundamentação Legal: art. 7º, inc. VIII, da Constituição Federal de 1988, art. 1º e art. 3º da Lei n. 4.090/1962 e art. 1º da Lei n. 7.787/1989.

10.2.5.3. DAS FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS - 11,11%

- a) As férias consistem em um afastamento por 30 (trinta) dias, sem prejuízo da remuneração, após cada período de 12 meses de vigência do contrato.
- b) O adicional de férias corresponde a um terço a mais do que o salário normal. É direito constitucional do trabalhador. O pagamento ocorre conforme preceitua o art. 130 do Decreto-Lei n. 5.452/1943 – CLT.
- c) As férias e o adicional de férias estão fundamentados no art. 134 e no art. 137 da CLT; no art. 214, § 4º, do Decreto n. 3.048/1999; no art. 28, § 9º, “d”, da L 8.212/1991; e nas Súmulas n. 7 e n. 81 do TST.
- d) As questões relativas ao direito a férias e ao adicional, duração das férias, férias proporcionais, férias vencidas, férias indenizáveis, dentre outras, deverão seguir os preceitos do arcabouço legal pertinente, bem como outros dispositivos legais aplicáveis.
- e) Fica estabelecido que o gozo das férias deverá iniciar em dia de efetivo labor, considerando a natureza da prestação de serviços.
- f) O cálculo do percentual de 11,11% foi alcançado a partir da seguinte fórmula: $[(1+1/3) \times 100 / 12] = 11,11\%$, em que 1 = ocorrência do evento férias no ano; 1/3 = adicional de férias; 12= número de meses no ano; 100 = percentual.

10.2.5.4. Segue o resumo do Submódulo 2.1:

Submódulo 2.1	
13º Salário, Férias e Adicional de Férias	
Cálculo de gastos - Percentual sobre a remuneração mensal	
Encargo	Lucro Real ou Presumido
13º Salário	8,33%
Adicional de Férias	11,11%
Total	19,44%

10.2.5.5. SUBMÓDULO 2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

- a) São custos decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação.
- b) Conforme entendimento majoritário da doutrina e da jurisprudência, em que se inclui o STF, apenas as verbas de natureza remuneratória das folhas de salário, ou se que se destinam a retribuir o trabalho, compõem a base de cálculo dessas contribuições. Sendo assim, esses percentuais são calculados diretamente sobre os totais dos Módulos Submódulo 2.1.
- c) As contribuições sociais do empregador e do empregado incidentes sobre a folha de salários e demais rendimentos do trabalho destinam-se ao custeio da seguridade social financiada por toda a sociedade, de forma direta e indireta, nos termos da lei, com recursos dos orçamentos da seguridade social da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, e das contribuições sociais do empregador e do empregado, conforme art. 195, inc. I, alínea “a”, da Constituição Federal.
- d) Não fará parte da memória de cálculo a hipótese de empresas sob o regime de Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB), nos termos da Lei n. 12.546/2009, pois ela se refere somente a empresas de atividades econômicas específicas, que não se aplicam à presente contratação.
- e) As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), optantes pelo Simples Nacional, nos termos do art. 13, §3º, da Lei Complementar n. 123/2006, são dispensadas do pagamento das contribuições instituídas pela União, tais como, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, SEST, SENAT, SEBRAE, SESCOOP e Salário Educação.

10.2.5.6. DO INSS - 20%

- a) Trata-se da contribuição a cargo da contratada, destinada à Seguridade Social de 20% sobre o total das remunerações pagas, devidas ou creditadas a qualquer título, de mês em mês, aos segurados que lhe prestem serviços, destinados a retribuir o trabalho.
- b) Fundamentação Legal - Lei n. 8.212/1991.

10.2.5.7. DO SALÁRIO EDUCAÇÃO - 2,5%

- a) Contribuição social com incidência de 2,5% destinada a financiar a educação básica prevista no art. 212, § 5º, da Constituição Federal. Contribuição também prevista no art. 1.422/1975, regulamentada pelo Decreto n. 87.043/1982; no art. 15 da Lei n. 9.424/1996; no art. 1º, § 1º, do Decreto n. 6.003/2006; e na Súmula n. 732 do STF.

10.2.5.8. DO SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (SAT) = RISCO AMBIENTAL DE TRABALHO (RAT) X FATOR ACIDENTÁRIO PREVIDENCIÁRIO (FAP) 0,5% a 6%

- a) A alíquota do SAT é definida pela Classificação Nacional de Atividades Econômica (CNAE), de acordo com a atividade econômica desenvolvida pela empresa.
- b) A licitante deve preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços com o valor do SAT (RAT X FAP) a que está submetida, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) ou outro documento apto a fazê-lo.
- c) O Risco Ambiental do Trabalho (RAT) tem valores de 1% para risco leve, de 2% para risco moderado e de 3% para risco grave, considerando a atividade preponderante da empresa, de acordo com o art. 22, inc. II, da Lei n. 8.212/1991, e conforme enquadramento previsto no art. 202 e no Anexo V do Decreto n. 3.048/1999, que prova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.
- d) O Fator Acidentário Previdenciário (FAP) consiste em multiplicador variável em um intervalo contínuo de 0,5 a 2 aplicado à respectiva alíquota, considerado o critério de truncamento na quarta casa decimal, conforme art. 202-A, § 1º, do Decreto n. 3.048/1999, que prova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências.

10.2.5.9. DO SESC OU SESI - 1,5%

- a) Contribuições sociais destinadas ao Serviço Social do Comércio (SESC) e ao Serviço Social da Indústria, que compõem a Guia da Previdência Social (GPS) destinadas ao SESI, SESC, SENAI, SENAC, SEBRAE são chamadas de contribuições de terceiros, porque tais contribuições não ficam com a União, ou seja, repassadas para cada um dos órgãos pertencentes ao sistema “S”.
- b) Fundamentação legal - art. 3º do Decreto-Lei n. 9.853/1946; art. 30 da Lei n. 8.036/1990; art. 1º da Lei n. 8.154/1990; e art. 240 da Constituição Federal.

10.2.5.10. DO SENAI OU SENAC - 1%

- a) Contribuição destinada ao Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI) e Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial (SENAC).
- b) Fundamentação legal - Decreto-Lei n. 2.318/1986.

10.2.5.11. DO SEBRAE - 0.60%

a) Contribuição social repassada ao Serviço Brasileiro de apoio à Pequena e Média Empresa (SEBRAE) destinado a custear os programas de apoio à pequena e média empresa. A Lei n. 8.029/1990, alterado pela Lei n. 8.154/1990, estabeleceu que a partir de 1993 as alíquotas dessa contribuição passaria de 0,3% (três décimos por cento). Na forma, considerando o percentual de 0,3% para cada uma das entidades e o fato de a empresa estar vinculada a pelo menos duas entidades (SESC e SENAC ou Sesi e SENAC), o percentual a ser considerado é de 0,6% (seis décimos por cento). A contribuição ao SEBRAE é um adicional às contribuições do SESC, SENAC, Sesi e SENAI.

b) Fundamentação legal: art. 8º, § 3º, Lei n. 8.029/1990, alterado pela Lei n. 8.154/1990.

10.2.5.12. DO INCRA - 0,20%

a) Contribuição destinada ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA). O art. 15 da Lei Complementar n. 11/1971, estabeleceu a alíquota de 0,20% o INCRA. A contribuição incide sobre a folha de pagamento dos empregados e paga pelo empregador, de acordo com o seu FPAS.

b) Fundamentação legal – art. 1º, inc. I, do Decreto-Lei n. 1.146/1970.

10.2.5.13. DO FGTS - 8 %

a) Consiste em um fundo de garantia para o trabalhador em razão do tempo de serviço laborado. É um direito do trabalhador garantido pela Constituição Federal.

b) Fundamentação legal: art. 15 da Lei n. 8.036/1990 e art. 7º, inc. III, da Constituição Federal de 1988.

10.2.5.14. Resumem-se assim os encargos previdenciários e FGTS:

Submódulo 2.2 Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições Cálculo de gastos - Percentual sobre a remuneração mensal	
Encargo	Lucro Real ou Presumido
INSS	20%
Salário Educação	2,5%
SAT (RAT X FAP)	De 0,5% a 6,0%
SESC ou Sesi	1,5%
SENAI	1,0%
SEBRAE	0,6%
INCRA	0,2%
FGTS	8,0%
Total	De 34,3% a 39,8%

10.2.5.15. SUBMÓDULO 2.3 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

10.2.5.16. DO TRANSPORTE

a) Para o cálculo de encargos e benefícios mensais e diários de transporte vale considerar as disposições do Decreto Distrital n. 46.716/2025 que divulga os dias de feriados nacionais e locais, bem como estabelece os dias de ponto facultativo, no ano de 2025 e dá outras providências, conforme adiante: I - 1º de janeiro: Confraternização Universal (feriado nacional); II - 03 de março: Carnaval (ponto facultativo); III - 04 de março: Carnaval (ponto facultativo); IV - 05 de março: quarta-feira de cinzas (ponto facultativo - 14 horas); V - 18 de abril: Paixão de Cristo (feriado nacional); VI - 21 de abril: Aniversário de Brasília (feriado local) e Tiradentes (feriado nacional); VII - 1º de maio: Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional); VIII - 19 de junho: Corpus Christi (ponto facultativo); IX - 20 de junho: (ponto facultativo); X - 7 de setembro: Independência do Brasil (feriado nacional); XI - 12 de outubro: Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional); XII - 28 de outubro: Dia do Servidor Público - art. 278, da Lei Complementar nº 840, de 23 de dezembro de 2011 (ponto facultativo); XIII - 2 de novembro: Finados (feriado nacional); XIV - 15 de novembro: Proclamação da República (feriado nacional); XV - 20 de novembro: Nacional de Zumbi e da Consciência Negra (feriado nacional); XVI - 30 de novembro: Dia do Evangélico (feriado local); XVII - 24 de dezembro: Véspera do Natal (ponto facultativo após as 14 horas); XVIII - 25 de dezembro: Natal (feriado nacional); E XIX - 31 de dezembro: Véspera do Ano Novo (ponto facultativo após as 14 horas).

b) Vale considerar também que para o transporte fica estabelecido o custo de R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos) para cada trecho de ida e volta do trabalhador empregado, totalizando R\$ 11,00 (onze reais) por dia de trabalho. O valor de R\$ 5,50 (cinco reais e cinquenta centavos) por trecho foi obtido a partir das disposições do Decreto Distrital n. 40.381/2020, que classifica as linhas dos modos rodoviário e metroviário do Serviço Básico do Sistema de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal - STPC/fixa as respectivas tarifas. Esse benefício tem natureza não remuneratória e será fornecido pela contratada aos empregados em parcela única a cada 30 (trinta) dias, conforme preceito em lei.

c) O valor devido ao empregado deverá ser adequado pela empresa caso o funcionário necessite de transporte adicional para sua chegada até o posto de trabalho. Nos períodos de afastamento ou falta do empregado ao serviço por qualquer motivo, este não receberá o benefício correspondente aos dias de suas ausências, só podendo os valores correspondentes serem descontados na entrega daqueles relativos ao mês seguinte.

d) Ademais, a fim de aferir o valor total mensal a ser pago a cada empregado a título de transporte, considerando as disposições do Decreto Distrital n. 46.716/2025 subtraindo-se os sábados e domingos, estimou-se em 249 dias úteis para o ano de 2025, que divididos pelos 12 (doze) meses do ano resultam na média de 20,75 dias úteis mensais de acordo com os quadros a seguir:

Memória de Cálculo – Média Mensal de Dias Trabalhados Jornada de trabalho de 30 horas semanais	
Total de dias em 2025	365
Dias de descanso remunerado (sábados e domingos)	-104
Feriados em dias úteis	-12
Total de dias não trabalhados	-116

Total de Dias úteis	249
Meses	12
Média Mensal de Dias Trabalhados (249/12)	20,75

e) O valor final deste item da planilha deve ser obtido multiplicando-se o valor diário (ida e volta) de trabalho (R\$11,00) pela média dos dias trabalhados pelo empre (20,75 dias/mês), menos o desconto de participação do funcionário de, no máximo, 6% (seis por cento) do salário-base, de acordo com o quadro a seguir:

Memória de Cálculo – Custo Unitário e Total Mensal de Passagens por Profissional	
Valor Unitário	R\$ 5,50
Dias de Trabalho	20,75
Vale transporte por dia (Ida e Volta)	2
Custo Total	R\$ 228,25
Desconto de até 6%	A depender do salário-base da categoria considerada
Custo Efetivo	A depender do salário-base da categoria considerada

f) Estão pré-definidos na Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171694100) o valor unitário da passagem, a quantidades de dias de trabalho menor custo total da despesa com transporte, o desconto sobre o salário-base e o próprio salário-base por categoria profissional, de modo que não há campo a ser preenchido em relação benefício do transporte.

g) Fundamentação Legal - A contratada fica obrigada a conceder o benefício de transporte, conforme Lei n. 7.418/1985, com a alteração conferida pela Lei n. 7.619/1987.

10.2.5.17. DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

a) As empresas ficam obrigadas a pagar, conforme dispõem a legislação vigente e as convenções coletivas da categorias, até o último dia útil do mês anterior, o Auxílio-Alimentação, sem nenhum ônus para o trabalhador, independentemente da carga horária diária, conforme especificado na planilha de custos e formação de preços. O valor auxílio-alimentação foi estimado com base nas seguintes Convenções Coletivas de Trabalho: SEAC/SINDISERVIÇOS-DF 2025 (R\$ 44,30), SEAC/SINTTEL-DF 2025 (R\$ 44,30) SEAC/SINRADIALISTAS-DF 2025 (45,60).

b) Para a função de Recreador/Monitor Infantil, de acordo com a CCT SECARASODF/SENALBADF 2024/2025, o vale-alimentação é devido aos empregados trabalharem 7h (sete) horas ou mais por dia, o que não se aplica à presente contratação.

c) Para a função de Músico Intérprete Instrumentista Popular, o auxílio-alimentação será de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho. Na ausência de CCT e previsão na CCT, considerando a carga horária de 30 horas, esse benefício não se aplica a este função.

10.2.5.18. DA ASSISTÊNCIA MÉDICA

a) A assistência médica aos empregados da contratada é regulada pela Lei n. 4.799/2012, que instituiu a obrigatoriedade do fornecimento de plano de saúde aos funcionários das empresas prestadoras de serviço contratadas pela Administração Pública direta e indireta no âmbito do Distrito Federal.

b) A empresa licitante deverá discriminar em sua proposta o valor mensal médio do plano de saúde.

c) O benefício do plano de saúde, em razão de seu caráter assistencial, não integra a remuneração do trabalhador em nenhuma hipótese, conforme previsão do art. 458 da CLT.

d) A contratada deverá obedecer à regulamentação específica da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) para operacionalização do plano de saúde.

e) É de responsabilidade da contratada a celebração de contrato com a operadora de saúde, devendo estar apta a apresentar os comprovantes de pagamento sempre solicitada pela contratante.

f) A contratada deverá entregar ao gestor do contrato a relação dos empregados beneficiados, em arquivo eletrônico ou em meio físico, devidamente assinada.

g) O valor da Assistência Médica (plano ambulatorial) foi estimado com base nas seguintes Convenções Coletivas de Trabalho: SEAC/SINDISERVIÇOS-DF 2025 (R\$ 200,00), SEAC/SINTTEL-DF 2025 (R\$ 200,00), SEAC/SINRADIALISTAS-DF 2025 (270,00).

h) A fim de estimar o valor da assistência médica para a função Recreador/Monitor Infantil, e de Músico Intérprete Instrumentista Popular, foi utilizado o Pannel de Precificação de Planos de Saúde da Agência Nacional de Saúde Suplementar, com dados até junho de 2024, foi adotado o valor do ticket médio de um plano de saúde ambulatorial, de caráter empresarial, no Distrito Federal, cujo valor é de R\$ 646,00 (seiscentos e quarenta e seis reais). A fim atualizar monetariamente tal valor, uma vez que não foi encontrado jun Pannel de Precificação Anual da ANS valor mais atual para o ticket médio de um plano de saúde ambulatorial, de caráter empresarial para o Distrito Federal, adotou-se como referência a Administração, e o valor máximo a ser pago, o valor de R\$ 646,00 corrigido em 4,01% pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), referente à inflação mensurada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), acumulada no período de junho de 2024 a fevereiro de 2025, ou seja, R\$ 671,93 (seiscentos e setenta e sete reais e noventa e três centavos).

10.2.5.19. OUTROS - ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA, SEGURO DE VIDA, AUXÍLIO FUNERAL, ETC.

a) De acordo com a Convenção Coletiva da Categoria SEAC/SINDISERVIÇOS-DF 2025 estão previstos os seguintes benefícios e valores, que foram utilizados para estimar o valor da contratação: assistência odontológica - R\$ 13,64; Seguro de vida - R\$ 3,61.

b) De acordo com a Convenção Coletiva da Categoria SEAC/SINTTEL-DF 2025 estão previstos os seguintes benefícios e valores, que foram utilizados para estimar o valor da contratação: assistência odontológica - R\$ 15,00; Seguro de vida - R\$ 17,38.

c) De acordo com a Convenção Coletiva da Categoria SEAC/SINRADIALISTAS-DF 2025 estão previstos os seguintes benefícios e valores, que foram utilizados para estimar o valor da contratação: Seguro de vida - R\$ 4,94.

d) Para a função de Recreador/Monitor Infantil e Músico Intérprete Instrumentista Popular, será de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho. Na ausência de CCT e previsão na CCT, esse benefício não se aplica a este função.

10.2.6. MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

10.2.6.1. DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO - 0,42%

a) O cálculo do aviso prévio é composto pelo custo de aviso prévio indenizado, pelo custo de aviso prévio trabalhado e pelas respectivas multas do FGTS.

b) Aviso prévio indenizado ocorre quando a rescisão do contrato se dá imediatamente, ou seja, sem a comunicação de aviso.

c) De acordo com o levantamento efetuado em diversos contratos, conforme consta no Manual de Preenchimento do Modelo de Planilhas de custos e de formação de preço Superior Tribunal de Justiça, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador. Assim, a fórmula para o percentual a incidir sobre a base de cálculo é: $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$. Onde: 1 = um mês de salário não trabalhado; 12 = número de meses do ano; e 0,05 = pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho; 100 = percentual.

d) Fundamentação Legal: art. 487 da CLT e art. 7º, inc. XXI, da Constituição Federal.

10.2.6.2. DA INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO - 0,03%

a) Aplica-se o percentual do FGTS de 8% sobre o Aviso Prévio Indenizado. Assim, $8\% \times 0,42\% = 0,03\%$.

10.2.6.3. DA MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO - 3,44%

a) Considerando o artigo 12 da Lei n. 13.932/2019, que extingue a cobrança da contribuição social, esse item corresponde ao valor da multa do FGTS indenizado (40% será provisionado mensalmente. Esse provisionamento terá por base a estimativa de depósitos efetuados na conta vinculada ao FGTS no transcorrer do contrato, com a aplicação alíquota de 8% sobre a remuneração base de cálculo.

b) Considera-se que cerca de 10% dos empregados pedem demissão, e, portanto, o custo da multa sobre o saldo do FGTS recai sobre os 90% remanescentes.

c) Memória de cálculo: $(1 + ((2/12) + (1/3 * 1/12))) * 8\% * 40\% * 90\%$, em que 1 = Remuneração mensal; 2/12 = Estimativa de 13º e férias sobre a remuneração; (1/3 * 1/12) = Estimativa de 1/3 de férias; 8% = Alíquota do FGTS; 40% = Alíquota da Multa sobre o saldo do FGTS; 90% dos funcionários remanescentes.

d) Fundamentação legal - art. 18, § 1º, da Lei n. 8.036/1990.

10.2.6.4. DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO - 1,94%

a) O que se provisiona aqui não é o valor dos 30 (trinta) dias do aviso prévio porque este já está dentro da remuneração normal contida na Planilha Analítica, mas o valor do custo dos 7 (sete) dias que deverá ser coberto por outro empregado. Considerando, hipoteticamente, que todos os empregados deverão ser demitidos ao término da execução, faz o cálculo do indicador do custo mensal da seguinte maneira durante os primeiros 12 meses de vigência do contrato.

b) Memória de cálculo: $(7/30) / 12 \times 100 = 1,94\%$, em que 7 = número de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar; 30 = número de dias no mês; número de meses no ano; 100 = percentual.

c) Fundamentação legal: Art. 487 e art. 488 da CLT.

10.2.6.5. DA INCIDÊNCIA DE GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO - 0,77%

a) Para o cálculo deste item aplica-se o percentual (%) do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado, ou seja, $39,8\%$ (para um SAT máximo de 6%) $\times 1,94\% = 0,77\%$

10.2.6.6. DA MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO - 0,06%

a) % Multa sobre FGTS = Índice que demonstra o custo estimado com a Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado.

b) Memória de Cálculo: $1,94\% * 8\% * 40\%$, em que 1,94% = Aviso Prévio Trabalhado; 8% = Alíquota do FGTS; 40% = Alíquota da Multa sobre o saldo do FGTS.

c) Fundamentação legal: Art. 18, § 1º, da Lei n. 8.036/1990.

10.2.6.7. Sendo assim, segue o resumo do Módulo 3:

Módulo 3	
Provisão para Rescisão	
Encargo	Lucro Real ou Presumido
Aviso prévio indenizado	0,42%
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,03%
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	3,44%
Aviso prévio trabalhado	1,94%
Incidência dos encargos sobre o aviso prévio trabalhado	0,77%
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,06%
Total	6,67%

10.2.7. MÓDULO 4 - CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

10.2.7.1. SUBMÓDULO 4.1 - SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS

10.2.7.2. COBERTURA DE FÉRIAS - 0%

a) Despesa já incluída no Submódulo 2.1 (no cálculo das férias, adicional de férias e 13º salário).

10.2.7.3. AUSÊNCIAS LEGAIS E AUSÊNCIAS POR DOENÇA - 1,67%

a) Ausências legais e por doença são as ausências previstas na legislação vigente compostas por um conjunto de casos em que o funcionário pode se ausentar sem remuneração. É uma provisão trabalhista referente à frequência e só será devida se o empregado for substituído. Usualmente, ocorre na contratação por postos de serviço. Segue

IBGE, a média de ausência do trabalhador por doença no Brasil é de 5,96 dias por ano. $(5,96 \text{ dias} / 30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 0,0166 = 1,67\%$.

b) Fundamentação no art. 473 da CLT e Acórdão TCU n. 1.753/2008 (Plenário).

c) Outro parâmetro adotado para o cálculo está demonstrado a seguir: $((1 \div 30 \div 12) + (5 \div 30 \div 12)) \times 100 = 1,67\%$, em que 1 = dia de ausência legal; 30 = número de dias no mês; 12 = número de meses no ano; 5 = dias de ausências por doença; 30 = número de dias no mês; e 12 = número de meses no ano.

10.2.7.4. LICENÇA PATERNIDADE - 0,02%

a) Licença de 5 dias. Considerando que nascem filhos de aproximadamente 1,5% (0,015) dos trabalhadores no período de um ano, conforme dados do IBGE, o cálculo adotado é o seguinte: $(5 \div 30 \div 12 \times 0,015) \times 100 = 0,02\%$, em que 5 = dias de licença paternidade; 30 = número de dias no mês; e 12 = número de meses no ano.

b) Fundamentação legal: art. 7º, inc. XIX da Constituição Federal de 1988; e art. 10, § 1º, dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

10.2.7.5. AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO - 0,33%

a) Custo referente aos 15 (quinze) primeiros dias em que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente de trabalho, situação em que a empresa contratada tem que remunerá-lo. Após esse período a incumbência desse ônus é do INSS. O cálculo adotado é o seguinte: $[(15 \div 30 \div 12) \times 0,08] \times 100 = 0,33\%$, em que 15 = dias atestados pagos pela empresa; 30 = número de dias no mês; 12 = número de meses no ano; e 0,08 = estimativa de uma licença de 15 dias por ano para 8% dos empregados.

b) Fundamentação Legal: art. 60 da Lei n. 8.213/1991.

10.2.7.6. DO AFASTAMENTO MATERNIDADE – 0,6%

a) A licença é de 4 (quatro) meses, considerando a estimativa de que 2% das empregadas usufruem dessa licença. O cálculo adotado é o seguinte: $[(4/12) \times 0,02 \times 100] = 0,6\%$, em que 4/12 = 4 meses de licença maternidade por ano; 12 = meses do ano; 0,02 = índice de ocorrência arbitrado; e 100 = porcentagem.

b) No afastamento por motivo de maternidade, o INSS reembolsa o salário da pessoa licenciada, conforme art. 62 da IN RFB n. 1.717/2017. Entretanto, é necessária contratação de um substituto. Portanto, é obrigatória sua composição em planilha de custos e formação de preços.

c) Fundamentação legal: art. 6º e art. 201 da Constituição Federal; e art. 392 da CLT.

10.2.7.7. Segue resumo do Submódulo 4.1:

Submódulo 4.1	
Substituto nas ausências legais, em percentual mensal sobre a remuneração	
Encargo	Lucro Real ou Presumido
Substituto na cobertura de férias ¹	0%
Substituto na cobertura de ausências legais	1,67%
Substituto na cobertura de licença paternidade	0,02%
Substituto na cobertura de ausências por acidente de trabalho	0,33%
Substituto na cobertura de afastamento maternidade	0,6%
Subtotal	2,62%
Incidência do submódulo 2.2 sobre as alíneas B, C, D e E ²	8,78%
Total	11,40%

¹ O percentual seria 9,075%, mas ele já foi incluído no submódulo 2.1.
² Percentual passível de mudança a depender do SAT do Módulo 2.2, a ser informado pela empresa contratada.

10.2.7.8. SUBMÓDULO 4.2

10.2.7.9. SUBSTITUTO NAS INTRAJORNADAS

a) Não se aplica à presente contratação, pois não haverá postos de trabalho em regime de plantão.

10.2.8. MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS

10.2.8.1. DOS UNIFORMES

a) O levantamento de custos dos uniformes deve considerar todos os itens que os compõem, inclusive as despesas com o frete. As quantidades estimadas incluem tan reservas para substituição imediata, em caso de necessidade.

b) Os custos dos uniformes devem ser lançados na Aba 2 (Uniformes) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171694100).

c) Os valores lançados Aba 2 (Insumos) da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171694100) alimentarão automaticamente as demais abas da planilha.

d) As especificações completas dos uniformes constam do n. 5.6.3.2 deste Termo de Referência.

10.2.9. MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO - CITL

10.2.9.1. CUSTOS INDIRETOS - 2% a 3%

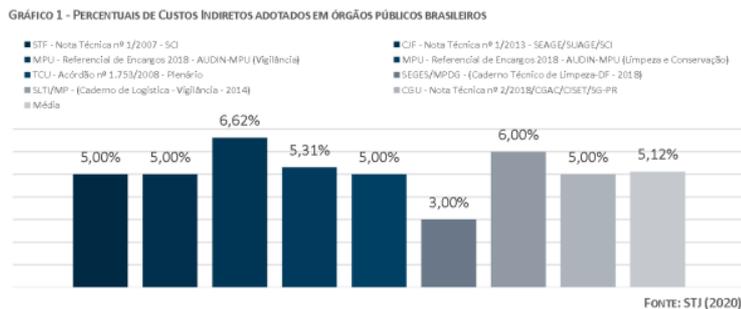
a) São os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de

a) São os custos incorridos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do que foi efetivamente executado pela empresa.

b) A definição de um percentual real para os custos indiretos, na prática, é inviável, visto que até empresas de um mesmo ramo de atividade podem possuir despesas totais distintas em razão de diversos fatores como localização da sede, quantitativo de funcionários e nível de automação do escritório.

c) Os custos indiretos são calculados mediante incidência daqueles percentuais sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas (soma dos módulos 1, 2, 3 e 4).

d) O Superior Tribunal de Justiça realizou recente levantamento nesse sentido, apresentado em seu “Manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de form de preços”, de 2020, resumido no gráfico abaixo, pelo que sugere um percentual máximo de 5% para os custos indiretos.



e) Nos contratos de serviços terceirizados vigentes no DSAP, todos correlatos à demanda do presente Termo de Referência, tiveram os seguintes percentuais para os indiretos:

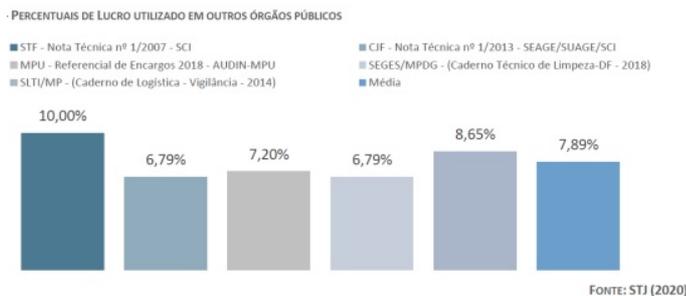
Serviço	Processo SEI/GDF	Limite estabelecido no Termo de Referência	Percentual Contratado
Auxiliares e técnicos em saúde bucal	0054-000333/2015	máximo de 5%	5%
Técnicos em Enfermagem	00054-00052519/2021-17	3% a 15%	3%
Nível Superior	00054-00145650/2023-99	2% a 4%	2%
Média			3,33%

f) Com base nesses dados, para este Termo de Referência, forem estipulados limites para o custo indireto entre 2% e 3% no intuito de evitar propostas inexequíveis exorbitantes, e de forma que o percentual final do CITL fique dentro do limite máximo aceito na jurisprudência do Tribunal de Contas do Distrito Federal de 30% (trinta por cento conforme Decisão TCDF n. 3929/2024).

10.2.9.2. LUCRO - 3% a 6,52%

a) Lucro é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, ins diversos, encargos sociais e trabalhistas e custos indiretos (soma dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5 + custos indiretos).

b) O Superior Tribunal de Justiça realizou recente levantamento nesse sentido, apresentado em seu “Manual de preenchimento do modelo de planilhas de custos e de form de preços”, de 2020, resumido no gráfico abaixo, pelo que sugere um percentual máximo de lucro de 10%.



c) Nos contratos de serviços terceirizados vigentes no DSAP, todos correlatos à demanda do presente Termo de Referência, tiveram os seguintes percentuais para Lucro:

Serviço	Processo SEI/GDF	Limite estabelecido no Termo de Referência	Percentual Contratado
Auxiliares e técnicos em saúde bucal	0054-000333/2015	máximo de 6,79%	média de 6,53% (2 cargos)
Técnicos em Enfermagem	00054-00052519/2021-17	3% a 15%	3%
Nível Superior	00054-00145650/2023-99	3% a 9,5%	média de 3,39% (9 cargos)
Média			4,3%

d) Com base nesses dados, para este Termo de Referência, foram estipulados limites para o lucro entre 3% e 6,52%, no intuito de evitar propostas inexequíveis exorbitantes, e de forma que o percentual final do CITL fique dentro do limite máximo aceito na jurisprudência do Tribunal de Contas do Distrito Federal de 30% (trinta por cento conforme Decisão TCDF n. 3929/2024).

e) Para o cálculo final do percentual dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL) foi utilizada a fórmula utilizada no Modelo de Planilha de custos e formação de p

publicada no Portal de Compras do Governo Federal, conforme a seguir: $((1+CI)/(1-T-L))-1$, onde CI = Custos Indiretos, T = Tributos, e L = Lucro. O Percentual dos CITL \bar{u} sobre a somatória dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5. O percentual final do CITL ficou dentro do limite máximo aceito na jurisprudência do Tribunal de Contas do Distrito Federal de (trinta por cento), conforme Decisão TCDF n. 3929/2024.

10.2.9.3. TRIBUTOS

- a) Tributos são os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições. Os tributos são calculados mediante incidência de um percentual sobre o faturar conforme estabelecido pela legislação vigente, e de acordo com o regime de tributação.
- b) Sobre os regimes de tributação, as empresas são tributadas pelo lucro real, lucro presumido ou ainda pelo regime unificado de tributação, denominado Simples.
- c) No regime de tributação com base no Lucro Real tem-se como base de cálculo o imposto sobre a renda apurada segundo registros contábeis e fiscais efetuados sistematicamente de acordo com as leis comerciais e fiscais.
- d) Pelo regime de tributação com base no Lucro Presumido optam as seguintes pessoas jurídicas: i) cuja receita bruta total tenha sido igual ou inferior a R\$ 48.000,00 (quarenta e oito milhões de reais), no ano-calendário anterior, ou a R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais) multiplicado pelo número de meses em atividade no ano-calendário anterior (art. 46 da Lei n. 10.637/2002); e ii) que não estejam obrigadas à tributação pelo lucro real em função da atividade exercida ou da sua constituição societária ou natural jurídica.
- e) Por sua vez, o regime de tributação Simples, também denominado Simples Nacional, refere-se a regime especial unificado de arrecadação de tributos e contribuições Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's), instituído pela Lei Complementar n. 123/2006. Não obstante, o art. 17, inc. XII, da referida lei veda a participação Simples Nacional das empresas que realizem serviços por meio de postos de trabalho, justamente o objeto da presente contratação.
- f) Desse modo, as empresas licitantes não poderão utilizar o regime de tributação do Simples Nacional, a menos que migrem de regime de tributação conforme regras 4.6 deste Termo de Referência.
- g) Os tributos que normalmente integram a composição dos tributos nos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra são PIS, COFINS e ISS. O IRPJ e a CSLL devem integrar a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171694100), conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão 1.319/2010-2ª Câmara, Acórdão n. 1.696/2010 - 2ª Câmara, Acórdão n. 1.442/2010 - 2ª Câmara, Acórdão n. 1.597/2010 - Plenário). Na Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171694100) devem ser informados os tributos federais e estaduais (ou distritais), no que couber.

10.2.9.4. TRIBUTOS FEDERAIS - PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL E DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PIS CONTRIBUTIVO PARA O FINANCIAMENTO DA SEGURIDADE SOCIAL (COFINS))

- a) Os valores percentuais de desconto para o PIS são de 1,65% para o regime de tributação pelo lucro real e de 0,65% para o regime de tributação pelo lucro presumido.
- b) Os valores percentuais de desconto para o PASEP são de 7,6% para o regime de tributação pelo lucro real e de 3% para o regime de tributação pelo lucro presumido.
- c) As alíquotas referentes aos encargos sociais e tributos, informadas na Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171694100), deverão necessariamente, compatíveis com o regime tributário da empresa (lucro real, lucro presumido, etc.), conforme legislação pertinente.
- d) A empresa tributada pelo regime de incidência não cumulativa deverá apresentar comprovação dos cálculos referentes ao percentual que represente a média das alíquotas de PIS e COFINS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo percentual.
- e) Caso a empresa licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não cumulativa em apenas alguns meses do período, deverá apresentar o cálculo do percentual médio de PIS e COFINS considerando apenas os meses em que houve efetivo recolhimento.
- f) Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas, tendo em vista que as Leis n. 10.637/2002 e n. 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

10.2.9.5. TRIBUTOS DISTRICTAIS - IMPOSTO SOBRE SERVIÇO (ISS) - DE 2% A 5%

- a) A tributação sobre os serviços prestados ocorrerá de acordo com o Decreto Distrital n. 25.508/2005, que regulamenta o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS.
- b) Os valores percentuais de desconto para o ISS variam de 2% a 5% no Distrito Federal, a depender da atividade econômica do prestador de serviços.

10.2.9.6. Os tributos incidem sobre o valor total por empregado, incluindo os próprios tributos. Com isso, a base de cálculo (valor sobre o qual as porcentagens acima incidem) é: $[(\text{Soma dos Módulos 1, 2, 3 e 4}) + (\text{Custos indiretos}) + (\text{Lucro})] / [1 - (\text{PIS}\% + \text{COFINS}\% + \text{ISS}\%)]$.

10.2.9.7. Segue adiante resumo dos tributos incidentes:

Módulo 5		
Tributos (Federais e Distrital)		
Encargo	Lucro Real	Lucro Presumido
PIS ¹	1,65%	0,65%
COFINS ²	7,6%	3%
ISS ³	2% a 5%	

¹ Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público
² Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social
³ Imposto Sobre Serviço

10.2.10. A Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171694100) será disponibilizada aos licitantes em formato Excel (extensão .xls) do pacote Microsoft Office.

10.2.11. Os custos dos serviços foram estimados levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Real. A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, a planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

10.3. DO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.3.1. A estimativa do valor da contratação e a composição da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF n. 171694100) são fundamentais para o planejamento orçamentário da Administração. Além de atenderem às exigências legais, esses elementos orientam o órgão licitante durante o processo licitatório, servindo de referência para a avaliação das propostas apresentadas.

10.3.2. Por se tratar de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação foi calculado com base no valor máximo mensal, considerando a composição dos preços dos serviços. Esse cálculo segue as diretrizes do subitem 2.9 - Estimativa de preços e preços referenciais, conforme o Anexo Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05/2017, e utiliza a metodologia estabelecida nos cadernos técnicos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

10.3.3. Os valores referentes aos custos de mão de obra foram determinados por meio das memórias de cálculo constantes nesses cadernos técnicos, levando em consideração o valor máximo mensal de cada atividade.

valores e obrigações trabalhistas contidas nas convenções coletivas das categorias envolvidas na presente contratação. Além disso, considerando que as Convenções Coletivas de Trabalho (Doc. SEI/GDF 171699027, 171699344, 171699447 e 171699615) utilizadas como referência para este Termo de Referência vedam a redução salarial com base proporcionalidade da jornada, o piso salarial estipulado nesses documentos foi integralmente mantido.

10.3.4. O método utilizado assemelha-se ao adotado pelo TCU em suas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. Embora baseada na Lei 8.666/1993, a Portaria-TCU nº 444/2018 estabelece diretrizes técnicas, operacionais e metodológicas que continuam sendo boas práticas na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra. O art. 9º dessa portaria estabelece o seguinte, *in verbis*:

Art. 9º A estimativa de preços para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será elaborada com base em planilha analítica de composição de custos e formação de preços da mão de obra e de insumos e observará os seguintes critérios para obtenção dos valores de referência:

I - os salários dos empregados terceirizados serão fixados com base em acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo da categoria profissional pertinente ou em lei;

II - havendo mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão fixados com base no acordo, na convenção coletiva de trabalho ou na sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, concernente a cada categoria profissional;

III - não havendo salário definido em acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, o salário deverá ser fixado com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, em fontes especializadas, em empresas privadas do ramo pertinente ao objeto licitado ou em órgãos públicos e entidades;

IV - os encargos sociais e tributos deverão ser fixados de acordo com as leis específicas;

V - os valores dos insumos de serviços serão apurados com base em pesquisa de preços, na forma do art. 10 desta Portaria; e

VI - os insumos de mão de obra deverão observar acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, com exceção dos uniformes, que deverão ser apurados com base em pesquisa de preços, na forma do art. 11 desta Portaria.

[..]

§ 2º Quando da utilização dos acordos, das convenções coletivas de trabalho e das sentenças normativas ou lei, deverá ser respeitado o local da prestação dos serviços.

10.3.5. Além disso, considerando o parâmetro para pesquisa de preços estabelecida no inciso IV, art. 5º, da Instrução Normativa SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021, a qual seja, a pesquisa com os fornecedores, revela, na prática diversos problemas. Um deles, é a falta de interesse das empresas em fornecer seus preços à Administração, quanto se referem a pesquisa de mercado para composição do custo estimado da contratação. Apesar das cotações serem solicitadas a um grande número de empresas, poucas, se nenhuma responde à convocação da Administração. A exemplo, esta dificuldade foi constatada por esta Assessoria durante a elaboração dos processos de contratação de auxílios técnicos em saúde bucal (processo SEI/GDF 0054-000333/2015), de técnicos em enfermagem (processo SEI/GDF 00054-00052519/2021-17), de limpeza de áreas hospitalares assemelhadas (processo SEI/GDF 00054-00039134/2020-83), e mais recentemente, no processo de contratação de serviços especializados em **atividades clínicas complementares de nível superior (processo SEI/GDF - 00054-00145650/2023-99)**.

10.3.6. Outro problema é a artificialidade dos preços cotados pelas empresas participantes da fase de levantamento de preços de mercado. Dos poucos que enviam orçamentos, muitos o fazem com valores claramente superestimados. Esta constatação foi feita pelo Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão n. 2.149/2014 - Primeira Turma:

"Os preços obtidos pela Administração na fase interna da licitação, em coletas destinadas apenas a formar o preço de referência dos serviços a serem licitados, precisam ser vistos com reserva, porque o mercado fornecedor está ciente de que os valores informados naquela ocasião não vinculam as propostas que eventualmente venham a apresentar no certame licitatório.

Nesse cenário, os fornecedores de bens e serviços não desejam revelar aos seus concorrentes os preços que estão dispostos a praticar, no futuro certame licitatório. Por isso, os preços são artificialmente subestimados ou superestimados."

10.3.7. Nesse interim, tal prática se mostra lesiva à Administração Pública, haja vista ir de encontro ao que consagra os princípios norteadores da administração pública, sejam os da economicidade e da eficiência no gasto público.

10.3.8. Quanto aos custos decorrentes do mercado (uniformes) foi realizada a pesquisa de preços, com a utilização do Sistema de informações da Nota Fiscal Eletrônica Secretária de Fazenda do GDF, em Atas de Registro de Preços no Sistema Paineis de Preços do Ministério da Economia, e em sítios eletrônicos especializados, conforme previs art. 23 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 87 a 92 do Decreto Distrital nº 44.330/2023, e tomando-se como base os parâmetros de pesquisa de preços estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/ME n. 65, de 7 de julho de 2021, conforme Doc. SEI/GDF 171702906 e 171702968, e de acordo com a planilha de preços (Doc. SEI 171851107).

10.3.9. A estimativa final da contratação foi obtida pelo preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços para cada categoria (Doc. SEI/GDF 171852596). Além disso, considerou os salários nominais, o auxílio-alimentação e demais benefícios previstos nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), além dos custos com uniformes conforme demonstrado no quadro abaixo:

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS							
FUNÇÃO	SALÁRIO NORMATIVO DA CATEGORIA	CCT	REGISTRO NO MTE	VALOR ESTIMADO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MENSAL DO SERVIÇO	VALOR ANUAL DO SERVIÇO
Assistente Administrativo em Serviços de Saúde	R\$ 2.574,38	SEAC/SINDISERVIÇOS	DF000042/2025	R\$ 7.504,28	73	R\$ 547.812,45	R\$ 6.573.749,44
Assistente Administrativo em Serviços de Saúde (grau 2 de insalubridade)	R\$ 2.574,38	SEAC/SINDISERVIÇOS	DF000042/2025	R\$ 8.655,53	20	R\$ 173.110,68	R\$ 2.077.328,17
Auxiliar de Almoxarifado de Unidade de Saúde	R\$ 2.574,37	SEAC/SINDISERVIÇOS	DF000042/2025	R\$ 7.421,73	22	R\$ 163.278,12	R\$ 1.959.337,39
Arquivista de Documentos e Prontuários	R\$ 4.591,18	SEAC/SINDISERVIÇOS	DF000042/2025	R\$ 11.872,48	12	R\$ 142.469,76	R\$ 1.709.637,13
Concierge/Líder de Recepção de Unidade de Saúde	R\$ 3.383,52	SEAC/SINDISERVIÇOS	DF000042/2025	R\$ 10.771,60	8	R\$ 86.172,77	R\$ 1.034.073,27
Receptionista de Consultório Médico ou Dentário	R\$ 2.574,37	SEAC/SINDISERVIÇOS	DF000042/2025	R\$ 8.655,51	52	R\$ 450.086,42	R\$ 5.401.037,00
Faturista de serviços de saúde	R\$ 2.574,38	SEAC/SINDISERVIÇOS	DF000042/2025	R\$ 7.504,29	4	R\$ 30.017,14	R\$ 360.205,72
Monitor de Teletendimento/Telefonista Líder de Serviços de Saúde	R\$ 2.214,61	SEAC/SINTTEL	DF0000156/2025	R\$ 6.747,85	2	R\$ 13.495,70	R\$ 161.948,43
Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo de Serviços de Saúde	R\$ 1.856,74	SEAC/SINTTEL	DF0000156/2025	R\$ 5.930,19	10	R\$ 59.301,89	R\$ 711.622,62

Recreador/Monitor Infantil de Atividades de Educação em Saúde Bucal	R\$ 1.540,33	SECRASODF/SENALBADF	DF000464/2024	R\$ 5.294,07	14	R\$ 74.116,97	R\$ 889.403,69
Operador de áudio	R\$ 5.684,68	SEAC/SINRADIALISTAS	DF000091/2025	R\$ 14.290,19	2	R\$ 28.580,38	R\$ 342.964,56
Músico Intérprete Instrumentista Popular	R\$ 2.702,09	NÃO HÁ	NÃO HÁ	R\$ 7.016,23	4	R\$ 28.064,93	R\$ 336.779,16
VALOR MENSAL ESTIMADO DO SERVIÇO						R\$ 1.796.507,21	
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO SERVIÇO						R\$ 21.558.086,58	

10.3.9.1. Para fixação do salário-base de cada categoria, foram utilizadas como referência as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho:

- Convenção Coletiva de Trabalho - SEAC/SINDISERVIÇOS - Registro no MTE: DF000042/2025 - Doc. SEI 171699027
- Convenção Coletiva de Trabalho - SEAC/SINTTEL - Registro no MTE: DF0000156/2025 - Doc. SEI 171699344
- Convenção Coletiva de Trabalho - SEAC/SINRADIALISTAS - Registro no MTE: DF000091/2025 - Doc. SEI 171699447
- Convenção Coletiva de Trabalho - SECARASODF/SENALBADF - Registro no MTE: DF000464/2024 - Doc. SEI 171699615

10.3.10. Da formação do salário-base do Músico intérprete instrumentista popular

10.3.10.1. Não foi encontrada nenhuma Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente que estabeleça salário de referência para a função de Músico Intérprete Instrumentista Popular no âmbito do Distrito Federal, de acordo com pesquisa realizada junto ao sítio eletrônico oficial do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e embora exista o Sindicato dos Músicos do Distrito Federal, o qual consta como INAPTO junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica desde 20/03/2019.

10.3.10.2. De acordo com a Portaria TCU n. 444/2018, que dispõe sobre o processo de contratação de serviços, no âmbito da Secretaria do Tribunal de Contas da União (TCU) na falta de instrumento coletivo de trabalho aplicável, deve o salário-base ser estabelecido por pesquisa de preços:

CAPÍTULO II DAS ESTIMATIVAS DE PREÇOS

[...]

Art. 9º A estimativa de preços para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será elaborada com base em planilha analítica de composição de custos e formação de preços da mão de obra e de insumos e observará os seguintes critérios para obtenção dos valores de referência:

I - os salários dos empregados terceirizados serão fixados com base em acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo da categoria profissional pertinente ou em lei;

II - havendo mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão fixados com base no acordo, na convenção coletiva de trabalho ou na sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, concernente a cada categoria profissional;

III - não havendo salário definido em acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou em lei, o salário deverá ser fixado com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, em fontes especializadas, em empresas privadas do ramo pertinente ao objeto licitado ou em órgãos públicos e entidades; (grifei)

10.3.10.3. Assim, a fim de subsidiar a formação da Planilha de Custos e Formação de Preços Estimados (Doc. SEI/GDF 171852596), foi realizada a pesquisa de preços e formação de salários-base da função de Músico Intérprete Instrumentista Popular, conforme disposições do Decreto Distrital n. 44.330/2023, que regulamenta a Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, conforme abaixo:

10.3.10.4. Não foram encontrados preços públicos para o Distrito Federal, conforme pesquisa junto ao Painel de Preços do Governo Federal (Doc. SEI/GDF 171694823).

10.3.10.5. Não houve pesquisa de preços referenciais no Painel de Mapa de Preços da Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal, posto que ele não se destina a consulta de informações sobre prestação de serviços, mas de preços de produtos comercializados no Distrito Federal.

10.3.10.6. Em pesquisa junto ao Sistema de Compras do Governo do Distrito Federal, não encontramos Ata de Registro de Preços compatível com o objeto deste Termo de Referência (Doc. SEI/GDF 171694823).

10.3.10.7. Pesquisa com fornecedores: conforme item 10.3.5 a 10.3.7.

10.3.10.8. Pesquisa publicada em mídias sítios eletrônicos especializados, conforme a seguir:

a) Sítio www.salario.com.br, onde se encontram salários de todas as profissões, cargos, remunerações, estatísticas e estudos do mercado de trabalho (Doc. SEI 171694823). O sítio eletrônico "salario.com.br" é especializado em pesquisa de salários, de diversas categorias, em todo o território nacional. Embora seja impossível replicar metodologia de pesquisa de forma independente, o sítio afirma que os salários são calculados com base exclusivamente em dados oficiais, a saber, junto ao Novo CAGED, e ao Empregador Web. Com efeito, diversos editais de órgãos públicos citam o referido sítio como fonte de pesquisa de salários, utilizando-o em seus termos de referência. O próprio sítio compilou uma lista de órgãos públicos que o utilizaram em suas pesquisas (<https://www.salario.com.br/onde-nossos-dados-salariais-sao-usados/>). Este apresenta a seguinte explicação da sua metodologia (em <https://www.salario.com.br/sobre-os-dados-salariais/>):

Os dados salariais de cada profissão têm origem no Novo CAGED, eSocial e Empregador Web divulgados pela Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia (antigo Ministério do Trabalho - MTE) que mensalmente divulga dados de contratações e demissões do mercado de trabalho formal brasileiro. Esses dados são enviados por empresas de todo o Brasil mensalmente. O salario.com.br através de *big data analytics*, metodologias estatísticas exclusivas e mineração de dados utilizando rotinas de programação, extrai, filtra, ordena, calcula, formata e exibe dados salariais de todas as profissões conhecidas e regulamentadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego. Resultando numa ampla e confiável pesquisa de mercado de trabalho.

b) O sítio querobolsa.com.br é uma plataforma reconhecida nacionalmente, que consolida dados de mercado relacionados à empregabilidade, remuneração e forma profissional. As informações salariais disponibilizadas são baseadas em contratações formais realizadas em território nacional, com dados coletados de fontes públicas, com o Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), e também por meio de análises estatísticas próprias da plataforma. A escolha dessa fonte justifica-se pela sua ampla abrangência e atualização periódica dos dados e facilidade de acesso, permitindo uma estimativa realista e compatível com o cenário atual do mercado de trabalho para profissionais da área musical. Assim, sua utilização contribui para a elaboração de uma estimativa de custos coerente e transparente no processo licitatório.

10.3.10.9. A partir das informações colhidas conforme fontes de pesquisa apontadas acima, restou estabelecido o salário-base de referência para a formação da Planilha de Custos e Formação de Preços Estimados (Doc. SEI/GDF 171852596), de acordo com a tabela abaixo:

FUNÇÃO	Salários-Base		Mediana	Média	Salário-Base
	salario.com.br Doc. SEI/GDF 171694823	querobolsa.com.br Doc. SEI/GDF 171694823			
Músico Intérprete Instrumentista Popular	R\$ 3.068,18	R\$ 2.349,87	R\$ 2.709,03	R\$ 2.709,03	R\$ 2.709,02

Observação: Os preços pesquisados referem-se à carga horária semanal de 44 horas, os quais foram convertidos proporcionalmente à jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a fim de subsidiar a formação do salário-base da função de Músico Intérprete Instrumentista Popular. A conversão foi feita conforme abaixo:

(1) R\$ 4.500,00 (30/44) = R\$ 3.068,18 (três mil sessenta e oito reais e dezoito centavos).

(2) R\$ 3.446,50 (30/44) = R\$ 2.349,87 (dois mil trezentos e quarenta e nove reais e oitenta e sete centavos).

10.3.11. Não serão aceitas propostas que apresentem salários-base inferiores aos estabelecidos pela Administração. Caso a proposta da licitante apresente salário-base inferior ao pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

10.3.12. DA FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS INSUMOS

10.3.13. DOS PERCENTUAIS MÁXIMOS DE CONTRIBUIÇÕES, BENEFÍCIOS E OUTROS

10.3.13.1. Para a formação de preços dos insumos foi realizada pesquisa de preços, com a utilização do Sistema de informações da Nota Fiscal Eletrônica da Secretaria Fazenda do GDF, em Atas de Registro de Preços no Sistema Paineira de Preços do Ministério da Economia, e em sítios eletrônicos especializados, conforme previsto no art. 23 do nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 87 a 92 do Decreto Distrital nº 44.330/2023, e tomando-se como base os parâmetros de pesquisa de preços estabelecidos pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, o que resultou na Planilha de Preços dos Uniformes, com os valores máximos a serem pagos pela Administração (SEI/GDF nº 171702906), resumida a seguir:

PESQUISA DE PREÇOS DE INSUMOS				
Item	Catmat	Descrição do Insumo	Quantidade Anual por Funcionário	Valor Unitário Estimado
1	344378	Camisa Feminina Modelo 1	3	R\$ 136,8250
2	263007	Calça Feminina Modelo 1	3	R\$ 156,8525
3	446155	Sapato Feminino	2	R\$ 121,5000
4	446156	Meia Feminina	4	R\$ 17,9000
5	603612	Blazer Feminino	2	R\$ 275,7000
6	600669	Camisa Social Masculina	3	R\$ 119,9000
7	293635	Calça Social Masculina	3	R\$ 112,3720
8	458144	Sapato Masculino	2	R\$ 149,8150
9	356819	Meia Masculina	4	R\$ 15,2125
10	618174	Camisa Feminina Modelo 2	3	R\$ 163,6700
11	318802	Gravata	2	R\$ 24,9000
12	452710	Camisa Unissex	3	R\$ 81,0080
13	613301	Calça Feminina Modelo 2	3	R\$ 169,4950
14	238273	Calça Masculina	3	R\$ 162,2400
15	467300	Tênis	2	R\$ 128,5000
16	249247	Meia soquete	4	R\$ 10,0525
17	614097	Avental	2	R\$ 78,5333
18	623334	Camiseta unissex	3	R\$ 38,9000
19	487685	Calça unissex	3	R\$ 108,6000

Observação 1: Os preços válidos são aqueles não inferiores ou não superiores a 50% da mediana inicial dos preços pesquisados. Na planilha acima, os preços inferiores ou superiores a 50% da mediana inicial são exorbitantes ou inexequíveis e estão marcados com asterisco (*).
Observação 2: Os menores valores entre a média e a mediana finais foram adotados como preços estimados para os insumos.

10.3.14. DOS PERCENTUAIS MÁXIMOS DE CONTRIBUIÇÕES, BENEFÍCIOS E OUTROS

10.3.14.1. Para a formação do preço estimado global a ser adotado pela Administração, além dos valores dos salários-base e dos insumos, lançou-se mão também percentuais máximos de contribuições, benefícios, etc. previstos na legislação vigente, nas Convenções Coletivas de Trabalho, ou estipulados em outras fontes, os quais foram lançados da Planilha de Custos e Formação de Preços (Doc. SEI/GDF nº 171694100), conforme abaixo:

a) Para o **Seguro Acidente de Trabalho (SAT)** foram adotados os maiores valores possíveis para o Risco Ambiental de Trabalho (RAT) versus o Fator Acidente Previdenciário (FAP), ou seja, **3% x 2 = 6%**, conforme disposições da Lei nº 8.212/1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio, e dá condições de provisão, cujo art. 22, inc. II, estabelece que o Risco Ambiental do Trabalho (RAT) tem valores de 1% para risco leve, de 2% para risco moderado e de 3% para risco grave considerando a atividade preponderante da empresa; combinado com o Decreto nº 3.048/1999, que aprova o Regulamento da Previdência Social, e dá outras providências, cujo art. 202-A, § 1º, estabelece que o Fator Acidentário Previdenciário (FAP) consiste em multiplicador variável em um intervalo contínuo de 0,5 a 2 aplicado à respectiva alíquota.

b) Para a **Assistência Médica** aos empregados da contratada, regulada pela Lei nº 4.799/2012, que instituiu a obrigatoriedade do fornecimento de plano de saúde para os funcionários das empresas prestadoras de serviço contratadas pela Administração Pública direta e indireta no âmbito do Distrito Federal, foi adotado o valor previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho, e na ausência desta, foi adotado o valor do ticket médio de um plano de saúde ambulatorial, de caráter empresarial, no Distrito Federal, obtido no Painel de Preços de Planos de Saúde da Agência Nacional de Saúde Suplementar.

c) Para os **Custos Indiretos** foi adotado o percentual máximo de 3%, dentro do limite máximo de 5% sugerido no "Manual de preenchimento do modelo de planilha de custos e de formação de preços", de 2020, do Superior Tribunal de Justiça.

d) Para os **Lucros** foi adotado o percentual máximo de 6,79%, também dentro do limite máximo de 10% sugerido no "Manual de preenchimento do modelo de planilha de custos e de formação de preços", de 2020, do Superior Tribunal de Justiça.

e) Os percentuais estipulados para os custos indiretos e para os Lucros foram definidos de forma que o percentual final do CITL fique dentro do limite de 30%, conforme a Decisão TCDF nº 3929/2024.

f) Para o Programa de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (**PIS**) e para a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (**COFINS**), foram adotados, respectivamente, os percentuais de **1,65%** e de **7,6%**, ou seja, aquelas referentes ao regime tributário de lucro real, de percentuais mais altos em relação ao regime de lucro presumido.

g) Para o Imposto Sobre Serviços (**ISS**) foi adotado o percentual de **5%** sobre o valor de referência.

10.3.15. DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

10.3.15.1. Após a aplicação da nova metodologia de formação de preços, em que partiu-se das referências das Convenções Coletivas de Trabalho (salários-base, benefícios, pesquisa de preços unitários (insumos) e de percentuais máximos estipulados em lei em termos de contribuições sociais e previdências, benefícios trabalhistas e outros, de modo a estabelecer o valor estimado da contratação, formou-se Planilha de Custos e Formação de Preços Estimados (Doc. SEI/GDF n. 171852596), cujo resumo é o seguinte:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE NÍVEL TÉCNICO DE APOIO À GESTÃO EM SAÚDE - DSAP/PMDF						
15. QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Quantidade de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (BxC)	Quantidade de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (DxE)
I	Assistente Administrativo 30D	R\$ 7.504,28	1	R\$ 7.504,28	73	R\$ 547.812,45
II	Assistente Administrativo GI 2 30D	R\$ 8.655,53	1	R\$ 8.655,53	20	R\$ 173.110,68
III	Auxiliar de Almozarifado 30D	R\$ 7.421,73	1	R\$ 7.421,73	22	R\$ 163.278,12
IV	Arquivista 30 D	R\$ 11.872,48	1	R\$ 11.872,48	12	R\$ 142.469,76
V	Líder de Recepção GI 2 30 D	R\$ 10.771,60	1	R\$ 10.771,60	8	R\$ 86.172,77
VI	Recepcionista GI 2 30 D	R\$ 8.655,51	1	R\$ 8.655,51	52	R\$ 450.086,42
VII	Faturista 30 D	R\$ 7.504,29	1	R\$ 7.504,29	4	R\$ 30.017,14
VIII	Monitor de Teletendimento 30 D	R\$ 6.747,85	1	R\$ 6.747,85	2	R\$ 13.495,70
IX	Operador de Telemarketing 30 D	R\$ 5.930,19	1	R\$ 5.930,19	10	R\$ 59.301,89
X	Recreador/Monitor Infantil GI 2 30 D	R\$ 5.294,07	1	R\$ 5.294,07	14	R\$ 74.116,97
XI	Operador de Áudio 30 D	R\$ 14.290,19	1	R\$ 14.290,19	2	R\$ 28.580,38
XII	Músico Intérprete Instrumentis Popular 30 D	R\$ 7.016,23	1	R\$ 7.016,23	4	R\$ 28.064,93
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						R\$ 1.796.507,21
5. QUADRO RESUMO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA						
Descrição						Valor (R\$)
Valor Mensal do Serviço						R\$ 1.796.507,21
Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço x nº de meses do contrato)						R\$ 21.558.086,58

10.3.15.2. Assim, diante das considerações apresentadas e do detalhamento do quadro acima, resta apurado que o custo estimado para a contratação dos serviços complementares de nível técnico de apoio à gestão em saúde - DSAP/PMDF, é de R\$ 1.796.507,21 (um milhão, setecentos e noventa e seis mil quinhentos e sete reais e vinte centavos) mensais e de R\$ 21.558.086,58 (vinte e um milhões, quinhentos e oito mil oitenta e seis reais e cinquenta e oito centavos) anuais.

10.3.15.3. O valor total estimado para a contratação dos serviços destinado à Diretoria de Assistência Odontológica é de R\$ 525.331,07 (quinhentos e vinte e cinco mil treze e trinta e um reais e sete centavos) mensal e de R\$ 6.303.972,85 (seis milhões, trezentos e três mil novecentos e setenta e dois reais e oitenta e cinco centavos) anual.

10.3.15.4. O valor total estimado para a contratação dos serviços destinado ao Centro de Perícias e Saúde Ocupacional é de R\$ 126.972,64 (cento e vinte e seis mil novecentos e setenta e dois reais e sessenta e quatro centavos) mensal e de R\$ 1.523.671,71 (um milhão, quinhentos e vinte e três mil seiscentos e setenta e um reais e setenta e um centavo) anual.

10.3.15.5. O valor total estimado para a contratação dos serviços destinado ao Centro de Assistência Psicológica e Social é de R\$ 148.519,04 (cento e quarenta e oito mil quinhentos e dezenove reais e quatro centavos) mensal e de R\$ 1.782.228,51 (um milhão, setecentos e oitenta e dois mil duzentos e vinte e oito reais e cinquenta e um centavo) anual.

10.3.15.6. O valor total estimado para a contratação dos serviços destinado ao Centro Médico é de R\$ 796.457,83 (setecentos e noventa e seis mil quatrocentos e cinquenta e sete reais e oitenta e três centavos) mensal e de R\$ 9.557.493,90 (nove milhões, quinhentos e cinquenta e sete mil quatrocentos e noventa e três reais e noventa centavos) anual.

10.3.15.7. O valor total estimado para a contratação dos serviços destinado ao Seção de Assistência Religiosa é de R\$ 86.662,43 (oitenta e seis mil seiscentos e sessenta e dois reais e quarenta e três centavos) mensal e de R\$ 1.039.949,17 (um milhão, trinta e nove mil novecentos e quarenta e nove reais e dezessete centavos) anual.

10.3.15.8. O valor total estimado para a contratação dos serviços destinado à Seção de Gestão de Contratos é de R\$ 22.512,84 (vinte e dois mil quinhentos e doze reais e quatro centavos) mensal e de R\$ 270.154,09 (duzentos e setenta mil cento e cinquenta e quatro reais e nove centavos) anual.

10.3.15.9. O valor total estimado para a contratação dos serviços destinado à Assessoria Especial de Projetos é de R\$ 30.017,12 (trinta mil dezessete reais e doze centavos) mensal e de R\$ 360.205,45 (trezentos e sessenta mil duzentos e cinco reais e quarenta e cinco centavos) anual.

10.3.15.10. O valor total estimado para a contratação dos serviços destinado à Seção de Contra-Auditoria é de R\$ 60.034,24 (sessenta mil trinta e quatro reais e vinte e quatro centavos) mensal e de R\$ 720.410,90 (setecentos e vinte mil quatrocentos e dez reais e noventa centavos) anual.

10.3.16. DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS E DOS BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI)

10.3.16.1. Após a formação da Planilha de Custos Estimados (Doc. SEI/GDF n. 171852596), verificou-se também que os índices referentes aos encargos sociais e trabalhistas e despesas indiretas (BDI) estão nos limites estabelecidos pela Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), conforme adiante:

a) O TCDF fixou em 72,91% o percentual máximo para os encargos sociais e trabalhistas nas contratações de serviços terceirizados no âmbito do Distrito Federal, conforme Decisões TCDF n. 5.276/2017, n. 867/2020, n. 4.226/2020, n. 2.094/2021 e 4.531/2023. A partir da planilha abaixo verifica-se que o índice de 72% para a contratação demar neste TR está adequada ao entendimento da corte de contas do DF.

Posto	Módulo 1	Módulo 2.1	Módulo 2.2	Módulo 3	Módulo 4	Encargos Sociais
Assistente Administrativo	R\$ 2.574,38	R\$ 500,57	R\$ 1.223,83	R\$ 61,58	67,47	72,00%
Assistente Administrativo GI 2	R\$ 3.089,26	R\$ 600,69	R\$ 1.468,60	R\$ 73,89	80,97	72,00%
Auxiliar de Almozarifado	R\$ 2.574,37	R\$ 500,57	R\$ 1.223,83	R\$ 61,57	67,47	72,00%
Arquivista 30	R\$ 4.591,18	R\$ 892,73	R\$ 2.182,60	R\$ 109,81	120,33	72,00%
Líder de Recepção GI 2	R\$ 4.060,22	R\$ 789,49	R\$ 1.930,19	R\$ 97,11	106,42	72,00%
Recepcionista GI 2	R\$ 3.089,24	R\$ 600,69	R\$ 1.468,59	R\$ 73,89	80,97	72,00%
Faturista	R\$ 2.574,38	R\$ 500,57	R\$ 1.223,83	R\$ 61,58	67,47	72,00%
Monitor de Teletendimento	R\$ 2.214,61	R\$ 430,62	R\$ 1.052,80	R\$ 52,97	58,04	72,00%
Operador de Telemarketing	R\$ 1.856,74	R\$ 361,03	R\$ 882,67	R\$ 44,41	48,67	72,00%
Recreador/Monitor Infantil GI 2	R\$ 1.848,40	R\$ 359,41	R\$ 878,71	R\$ 44,21	48,45	72,00%
Operador de Áudio	R\$ 5.684,68	R\$ 1.105,35	R\$ 2.702,43	R\$ 135,97	149,00	72,00%
Músico Intérprete Instrumentis Popular	R\$ 2.709,02	R\$ 526,75	R\$ 1.287,84	R\$ 64,80	71,00	72,00%
Encargos Sociais = (Módulo 2.1 + Módulo 2.2 + Módulo 3 + Módulo 4)/Módulo 1						
Módulo 1 = Remuneração						
Módulo 2.1 = 13º Salário e Adicional de Férias						
Módulo 2.2 = GPS, FGTS e Outros						
Módulo 3 = Provisão para Rescisão						
Módulo 4 = Custo para Reposição de Profissional Ausente						

b) No mesmo sentido, o TCDF fixou em 30% o índice máximo para BDI nas contratações de serviços terceirizados no âmbito do Distrito Federal, de acordo com as Decisões TCDF n. 5.149/2022, n. 1.300/2023, n. 3.292/2023 e 1.742/2024. A planilha abaixo aponta que os índices de 23,8% para a contratação em comento estão conforme entendimento da corte de contas do DF.

	Módulo 6
--	----------

Posto	Custo da Mão de Obra	Custos indiretos, Lucro e Tributos	Benefícios e Despesas Indiretas - BDI
Assistente Administrativo	R\$ 7.504,28	R\$ 1.731,81	23,08%
Assistente Administrativo GI 2	R\$ 8.655,53	R\$ 1.997,50	23,08%
Auxiliar de Almoxarifado	R\$ 7.421,73	R\$ 1.712,76	23,08%
Arquivista 30	R\$ 11.872,48	R\$ 2.739,89	23,08%
Líder de Recepção GI 2	R\$ 10.771,60	R\$ 2.485,83	23,08%
Recepcionista GI 2	R\$ 8.655,51	R\$ 1.997,49	23,08%
Faturista	R\$ 7.504,29	R\$ 1.731,81	23,08%
Monitor de Teleatendimento	R\$ 6.747,85	R\$ 1.557,25	23,08%
Operador de Telemarketing	R\$ 5.930,19	R\$ 1.368,55	23,08%
Recreador/Monitor Infantil GI 2	R\$ 5.294,07	R\$ 1.221,75	23,08%
Operador de Áudio	R\$ 14.290,19	R\$ 3.297,84	23,08%
Músico Intérprete Instrumentis Popular	R\$ 7.016,23	R\$ 1.619,18	23,08%

Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) = (Mód. 6/Custo da Mão de Obra)

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- 11.2.1. Gestão/Unidade: 170485;
- 11.2.2. Fonte de Recursos: 100, 106, 151 ou emenda parlamentar;
- 11.2.3. Programa de Trabalho (PTRES): 89308;
- 11.2.4. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.79;
- 11.2.5. Plano Interno: 2025.
- 11.2.6. A presente demanda está devidamente prevista no Plano Interno de Orçamento 2025 (Doc. SEI/GDF n. 171868760), aprovado pela Portaria PMDF n. 1.386, de dezembro de 2024, que aprova o Plano Interno de Orçamento 2025, conforme dotação orçamentária definida na Lei Orçamentária Anual da União e do Distrito Federal p Corporação, no exercício financeiro de 2025 e dá outras providências, conforme adiante.

Plano Interno de Orçamento 2025

Unidade de Saúde	Dem.	Discriminação	Cód. Desp.	Meta Física	Prod./Und.	Valor
DSAP/DAS	479	Contratação de Serviços e Recursos Humanos para Expansão do Funcionamento do CMED	3.3.90.39.50	0	307	R\$ 22.303.295,
DSAP/DAS	380	Serviços Continuados de Apoio Técnico Especializado	3.3.90.39.79	0	307	R\$ 50.000,00

- 11.2.7. A partir do quadro acima, constata-se que há dotação orçamentária no DSAP para atender a presente demanda em 2025. Entretanto, na ocasião da Solicitação Contratação de Serviços, faz-se necessária a adequação orçamentária correspondente para viabilizar a futura execução do objeto, conforme disponibilidade orçamentária e finir da Corporação, e de acordo com o número 2.13.3 deste Termo de Referência.
- 11.2.8. Para o ano de 2026, e no caso das renovações contratuais, devem ser incluídas as respectivas previsões orçamentárias de cada unidade.
- 11.2.9. Importante destacar que muitos dos postos previstos para o Centro Odontológico e para o Centro de Assistência Psicológica e Social (CAPS) dependem das r sedes dessas unidades, que estão em construção e estão previstas para inaugurar em 2026.
- 11.3. Em síntese, a partir das disposições acima, vemos que a contratação está adequada ao Plano Diretor de Saúde e Assistência ao Pessoal da PMDF, ao Plano Estratg da Polícia Militar do Distrito Federal 2023-2034 e ao Plano Interno de Orçamento 2025.

12. AUTOR

ANDRÉ EDUARDO DE ÁVILA CARREIRO - MAJ QOPMSD
Assessoria Especial de Projetos - DPGC/DSAP

13. REVISORES

GUIDO DE SOUSA NASCIMENTO - MAJ QOPM
Chefe da Seção de Planejamento - DPGC/DSAP

LAURA DEGANI - TC QOPMSD
Chefe da Assessoria Especial de Projetos - DPGC/DSAP



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE EDUARDO DE AVILA CARREIRO - MAJ QOPMSD**, Matr.0731238-5, **Chefe de Seção**, em 04/07/2025, às 10:40, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GUIDO DE SOUSA NASCIMENTO - MAJ QOPM**, Matr.0050938-8, **Policial Militar**, em 04/07/2025, às 10:52, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **LAURA DEGANI - TC QOPMSD, Matr.0177965-6, Chefe de Seção**, em 04/07/2025, às 10:53, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=172669809)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=172669809)
verificador= **172669809** código CRC= **121EE7BA**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
SAISo Setor Policial Sul - Bairro Asa Sul - CEP 70610200 - DF
Telefone(s): 3190 8073
Site - www.pm.df.gov.br

00054-00125994/2024-62

Doc. SEI/GDF 172669809