|  |
| --- |
| **IF SERTÃO-PE** |
| **PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº XX/2019****HABILITAÇÃO COMPLETA E AMPLA PARTICIPAÇÃO**Regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 6.204/07, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 7.892, de 2013, Decreto nº 7.174/2010, Decreto nº 8.184/2014, Lei complementar 123/05 e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. |
| **OBJETO** | EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO |
| **PREGÃO ELETRÔNICO** **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS****SESSÃO PÚBLICA** |
| **DATA: XX/0X/2019** | **HORÁRIO: às 15h00min horas (Horário de Brasília)** |
| **Pregoeiro**XXXXXXXXXX**Equipe de apoio**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | **Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Sertão Pernambucano.****Endereço: XXXXXXXXX****Telefone: (87) XXXXXXXXXXXXX****E-mail: XXXXXXX@ifsertao-pe.edu.br** |

**PREGÃO ELETRÔNICO**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº ....../20...**

**(Processo Administrativo n.° 23300.000619.2018-72)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano/Campus Petrolina, sediado na Rua Maria Luzia de Araújo Gomes Cabral, 791, Bairro João de Deus, CEP 56.316-686, Petrolina-PE, realizará licitação, *PARA REGISTRO DE PREÇOS,* na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por GRUPO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, *do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013,* das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: XXXXXX

Horário: XXXXXXX

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO
	1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **eventual contratação de serviços de APOIO ADMINISTRATIVO,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
	2. A licitação será dividida em **grupos**, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.
	3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço GLOBAL do grupo**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
2. DO REGISTRO DE PREÇOS
	1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços
3. DO CREDENCIAMENTO
	1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
	2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](https://imsva91-ctp.trendmicro.com/wis/clicktime/v1/query?url=http%3a%2f%2fwww.comprasgovernamentais.gov.br&umid=430E31AC-70A7-6B05-9AA8-F59BA4DC8B50&auth=14cd2a61769b426d6a6f0362faa35895243d54fa-6e2197056396482feb6896ce169217ee94d7ae2f), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
	3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
	4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.
	5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
		1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação
4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.
	1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
		1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
	2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
		1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
		2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
		3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
		4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
		5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 00 deste Edital;
		6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio (*vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. Como a presente minuta foi elaborada com foco no dia a dia da Administração, consignou-se esta vedação*);
		7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
		8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);
			1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
		9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.
	3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
5. detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
6. de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
	* 1. Para os fins do disposto neste item*,* considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);
	1. Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
	2. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
		1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
			1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
			2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
		2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
		3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
		4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;
		5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
		6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
		7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
	3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
7. DO ENVIO DA PROPOSTA
	1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
	2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
	3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
	4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
	5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
		1. valor mensal e anual do item, bem como o valor total do grupo;
		2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
			1. **A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;**
			2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
			3. **A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.**
	6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
	7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
		1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.
		2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MP n.5/2017.
		3. **A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.**
	8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
		1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
		2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
	9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
	10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
	11. **Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar nº 123/2006.**
	12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
	13. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
	14. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias,** a contar da data de sua apresentação.
	15. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);
		1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato
8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
	1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
	2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
		1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
		2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
		3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
	3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
	4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
	5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
		1. **O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.**
	6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
	7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
	8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
	9. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
		1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
	10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
	11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
	12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
	13. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
	14. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
	15. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
	16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
	17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
	18. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
	19. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
	20. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
	21. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
	22. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
		1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:
			1. prestados por empresas brasileiras;
			2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
			3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
	23. Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.
	24. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
	25. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
	26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.
	1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
	2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
	3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
	4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
		1. contenha vício insanável ou ilegalidade;
		2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
		3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
			1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
				1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
				2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
			2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:
				1. **MTE PE001073/2018 (motoristas e tratorista, vigente) e MTE PE000165/2019 (demais cargos);**
				2. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
	5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
		1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
		2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
		3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
		4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
		5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
		6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).
	6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.
		1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.
	7. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
	8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
	9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
	10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
	11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” **prazo mínimo de 30 (trinta) minutos**, sob pena de não aceitação da proposta.
		1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
		2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
		3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
		4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
		5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
			1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.
			2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;
			3. O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
		6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
		7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
		8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
		9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
10. DA HABILITAÇÃO
	1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
		1. SICAF;
		2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
		3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
		4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
		5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
			1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
				1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
				2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
		6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
		7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
	2. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
		1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
	3. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
	4. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, **no prazo mínimo de 02 (duas)horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.
		1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
	5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como à Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.
	6. **Habilitação jurídica:**
		1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
		2. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
		3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
		4. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
		5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
	7. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
		1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
		2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
		3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
		4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
		5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
		6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
		7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
	8. **Qualificação Econômico-Financeira:**
		1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

* + - 1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
		1. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
			1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
			2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
		2. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

|  |  |
| --- | --- |
| LG = | Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo |
| Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|  |  |
| --- | --- |
| SG = | Ativo Total |
| Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|  |  |
| --- | --- |
| LC = | Ativo Circulante |
| Passivo Circulante |

* + 1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
		2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
			1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;
			2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
			3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo VII**, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;
			4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,
			5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.
	1. **Qualificação Técnica:**
		1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
		2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
			1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
			2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
			3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
			4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
			5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
		3. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
		4. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
		5. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
	2. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **02 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do fac-símile (XX) XXXX-XXXX ou do e-mail xxxxx@ifsertao-pe.edu.br.
		1. **Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.**
		2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
		3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
		4. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
	3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
		1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
	4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
	5. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
	6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
	7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
	8. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
	9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
	10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
1. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

* + 1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
		2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
		3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
	1. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
		1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
	2. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
		1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
	3. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
	4. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
1. DOS RECURSOS
	1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
	2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
		1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
		2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
		3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
	3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
	4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.
2. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
	1. A sessão pública poderá ser reaberta:
		1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
		2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
	2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
		1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
		2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
3. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
	1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
	2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
4. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
	1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.
5. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
	1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de **08 (oito) dias**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
	2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de **08 (oito) dias**, a contar da data de seu recebimento.
	3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.
	4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
		1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;
6. DO TERMO DE CONTRATO
	1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
	2. O adjudicatário terá o prazo de **08 (oito) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
		1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **08 (oito) dias**, a contar da data de seu recebimento.
		2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
	3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
		1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
		2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
		3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
	4. **O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.**
	5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
		1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
		2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
	6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.
7. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL
	1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.
8. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO
	1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.
9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
	1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.
10. DO PAGAMENTO
	1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.
11. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR
	1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca do Pagamento pelo Fato Gerador a que se refere o Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital, observado o disposto no respectivo Caderno de Logística, elaborado pela SEGES/MP.
12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.
	1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
		1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
		2. apresentar documentação falsa;
		3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
		4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
		5. não mantiver a proposta;
		6. cometer fraude fiscal;
		7. comportar-se de modo inidôneo;
	2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
	3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
		1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
		2. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
		3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
		4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
		5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
	4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
	5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
	6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
	7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
	8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
	9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
	10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
	11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
	12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
13. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA
	1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
	2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
	3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
	4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n° 7.892/213.
14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO
	1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
	2. **A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail ..............., pelo fax ............, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço .........................., seção .........................**
	3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
	4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
	5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
	6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
	7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
	1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
	2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
	3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
	4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
	5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
	6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
	7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
	8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
	9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
	10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
	11. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
	12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
	13. **O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico .........., e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço .................., nos dias úteis, no horário das ............ horas às ............ horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.**
	14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
		1. ANEXO I - Termo de Referência;
		2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços.
		3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
		4. ANEXO IV – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
		5. ANEXO V – Modelo de Proposta;
		6. ANEXO VI - Planilha de Custos e Formação de Preços;
		7. ANEXO VII - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);
		8. ANEXO VIII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
		9. ANEXO IX – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MP N.5/2017;
		10. ANEXO X – Estudos Preliminares.

Petrolina-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**FABIANO DE ALMEIDA MARINHO**

Diretor Geral

IF Sertão Campus Petrolina

**ANEXO I - Termo de Referência**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

PREGÃO Nº ....../20...

(Processo Administrativo n.° 23300.000619.2018-72)

1. DO OBJETO
	1. Contratação de serviço de APOIO ADMINISTRATIVO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |
| --- |
| **GRUPO 01** |
| **ITEM** | **Descrição** | **QTD** | **UNIDADE** | **VALOR MÉDIO UNITÁRIO** | **VALOR MÉDIO TOTAL/MÊS MENSAL R$** | **VALOR MÉDIO TOTAL POR CARGO ANUAL R$** |
| **1** | **Cozinheiro (44h semanais)** | **2** | **Posto/Mês** | **R$ 3.189,31** | R$ 6.378,62 | R$ 76.543,44 |
| **2** | **Auxiliar de Cozinha (44h semanais)** | **4** | **Posto/Mês** | **R$ 3.223,73** | R$ 12.894,92 | R$ 154.739,04 |
| **3** | **Copeiro (44h semanais)** | **1** | **Posto/Mês** | **R$ 3.110,48** | R$ 3.110,48 | R$ 37.325,76 |
|  |  | VALOR DO GRUPO: | **R$ 268.608,24** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **GRUPO 02** |
| **ITEM** | **Descrição** | **QTD** | **UNIDADE** | **VALOR MÉDIO UNITÁRIO** | **VALOR MÉDIO TOTAL/MÊS MENSAL R$** | **VALOR MÉDIO TOTAL POR CARGO ANUAL R$** |
| **4** | **Recepcionista (44h semanais)** | **2** | **Posto/Mês** | **R$ 3.281,07** | R$ 6.562,14 | R$ 78.745,68 |
| **5** | **Porteiro (44h semanais)** | **6** | **Posto/Mês** | **R$ 3.282,41** | R$ 19.694,46 | R$ 236.333,52 |
| **6** | **Armazenista (44h semanais)** | **1** | **Posto/Mês** | **R$ 3.087,91** | R$ 3.087,91 | R$ 37.054,92 |
|  |  | VALOR DO GRUPO: | **R$ 352.134,12** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **GRUPO 03** |
| **ITEM** | **Descrição** | **QTD** | **UNIDADE** | **VALOR MÉDIO UNITÁRIO** | **VALOR MÉDIO TOTAL/MÊS MENSAL R$** | **VALOR MÉDIO TOTAL POR CARGO ANUAL R$** |
| **7** | **Auxiliar de Manutenção Predial (44h semanais)** | **3** | **Posto/Mês** | **R$ 3.169,83** | R$ 9.509,49 | R$ 114.113,88 |
| **8** | **Pedreiro (44h semanais)** | **2** | **Posto/Mês** | **R$ 3.186,04** | R$ 6.372,08 | R$ 76.464,96 |
| **9** | **Eletricista (44h semanais)** | **1** | **Posto/Mês** | **R$ 4.206,25** | R$ 4.206,25 | R$ 50.475,00 |
| **10** | **Tratorista (44h semanais)** | **1** | **Posto/Mês** | **R$ 3.927,78** | R$ 3.927,78 | R$ 47.133,36 |
| **11** | **Jardineiro (44h semanais)** | **3** | **Posto/Mês** | **R$ 3.222,97** | R$ 9.668,91 | R$ 116.026,92 |
|  |  |  |  | VALOR DO GRUPO: | **R$ 404.214,12** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **GRUPO 04** |
| **ITEM** | **Descrição** | **QTD** | **UNIDADE** | **VALOR MÉDIO UNITÁRIO** | **VALOR MÉDIO TOTAL/MÊS MENSAL R$** | **VALOR MÉDIO TOTAL POR CARGO ANUAL R$** |
| **12** | **Motorista com Habilitação "D"** | **2** | **Posto/Mês** | **R$ 5.630,80** | R$ 11.261,60 | R$ 135.139,20 |
| **13** | **Diárias de Motorista** | 40 | **Diária/ ano** | **R$ 182,43** | - | R$ 7.297,20 |
|  |  |  |  | VALOR DO GRUPO: | **R$ 142.436,40** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL: R$ 1.167.392,88** |

* 1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.
	2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
	3. A presente contratação adotará como regime de execução por preço global do Grupo.
	4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
	1. A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
	2. Cabe afirmar que a escolha por grupos, em detrimento à licitação por itens, deu-se pelas condições vantajosas visualizadas pela Equipe de Planejamento, entre elas, a economicidade nos lances com probabilidade de maiores descontos e barganha na margem de lucro, e o aumento da eficiência para com a gestão da execução dos contratos. Ainda, observou-se o grau de afinidade logística para com os itens agrupados.
	3. Ainda, quanto à escolha do pagamento por fato gerador, nos termos do artigo 18, §2º, da IN 05/2017, deveu-se pela intenção de se evitar o pagamento de gastos sem o seu devido planejamento e comprovação, reduzindo-se o gasto efetivo do contrato.
	4. **Em atendimento ao disposto no inciso II do art. 3º do Decreto 7.892/2013, a Administração optou por realizar um certame licitatório que possibilitasse a contratação dos serviços de maneira parcelada, haja vista o atual momento econômico, que provavelmente não permita a contratação de todos os serviços almejados no mesmo momento. Ademais, ao fim da licitação é que será avaliado se a Administração futuramente contratará uma parcela dos grupos ou todos os grupos, haja vista a possibilidade de continuidade/prorrogação do contrato vigente de apoio administrativo, perfazendo a hipótese do IV do artigo 3º acima mencionado.**
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:
	1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de APOIO ADMINISTRATIVO para o Campus Petrolina:

*“A contratação será realizada através da prestação de Serviço de Apoio Administrativo, por meio de mão de obra exclusiva, com pagamentos mensais à Contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao IFSERTÃO-PE e será medido pelo instrumento de medição de resultados – IMR. A prestação de serviços estará relacionada com a descrição da função a ser contratada conforme CBO próprio, como também ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época.”*

1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
	1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
	2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
	3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
	1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
		1. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da Administração;
		2. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa;
		3. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Devendo, portanto, ser observadas as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:
* Preferência por produtos de baixo impacto ambiental
* Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
* Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);
* Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;
* Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos

5.1.4 A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

* 1. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

Posto / CBO / Escolaridade e experiência profissional / Atribuições

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **POSTO** | **CBO** | **ESCOLARIDADE E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** | **ATRIBUIÇÕES** |
| Cozinheiro | 5132-05 | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses | * Zelar pela correta armazenagem, guarda, manuseio, limpeza, sanificação e utilização dos produtos perecíveis, não perecíveis, produtos de limpeza, de higienização, máquinas, equipamentos e utensílios.
* Preparar os cardápios estabelecidos, através da condimentação, cocção, disposição e disponibilização aos comensais, em quantidade e localização determinados;
* Praticar e exigir a execução das Boas Práticas de Fabricação – BPF nas dependências onde elaborar alimentos.
 |
| Auxiliar de cozinha | 5135-05 | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses | * Executar atividades de apoio na elaboração de alimentos;
* Operar, higienizar e organizar os utensílios máquinas e eletro portáteis utilizados na elaboração de alimentos;
* Efetuar limpeza, sanificação e organização das dependências de preparação de alimentos;
* Efetuar correta armazenagem, guarda, manuseio, limpeza, sanificação e utilização dos produtos perecíveis, não perecíveis, produtos de limpeza, de higienização, máquinas, equipamentos e utensílios.
* Praticar e exigir a execução das Boas Práticas de Fabricação – BPF nas dependências onde elaborar alimentos;
* Manter os veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
* Preencher mapa de controle de saída e de combustível;
* Preencher disco para tacógrafo. Controlar a substituição do referido disco quando completo;
* Controlar as datas de vistorias obrigatórias dos veículos;
* Executar outras tarefas afins.
 |
| Recepcionista | 4221-05 | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses | * Operar microcomputadores e aparelhos de telefonia.
* Atender com cortesia, urbanidade, clareza e objetividade os usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Reitoria IF Sertão – PE e demais Campi;
* Presta informações ao público sempre que solicitado
* Receber, anotar, identificar e transmitir recados;
* Atender chamadas telefônicas aos primeiros toques, com objetividade, clareza e concisão, suficientes ao bom entendimento do interlocutor;
* Manter padronização no atendimento das chamadas telefônicas, informando o nome do órgão, o nome do atendente e o cumprimento oportuno respectivamente;
* Registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais e gerais;
* Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessária;
* Trabalhar em equipe;
* Demonstrar: senso de organização, sensibilidade, capacidade de concentração, dedicação, criatividade, discernimento, síntese, iniciativa, flexibilidade e comunicação;
* Absorver novas tecnologias;
* Agir com responsabilidade;
* Manter-se atualizado e ter conhecimentos na área.
 |
| Copeiro | 5134-25 | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses | * Atendimento ao público;
* Serviço de copa;
* Prepara e serve alimentos;
 |
| Motorista | 7824-05 | Funcionários com no mínimo Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima “D” e Exercício de atividade remunerada, Experiência profissional de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses e Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, conforme a Resolução nº 168/2004 do Contran (Conselho Nacional de Trânsito) | * Dirigir veículos automotores de propriedade da contratante no transporte de carga ou passageiros, cujo peso bruto total ultrapasse a 3.500 kg e lotação maior que 08 passageiros, respectivamente. O condutor deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”.
* Manter os veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
* Preencher mapa de controle de saída e de combustível;
* Preencher disco para tacógrafo. Controlar a substituição do referido disco quando completo;
* Controlar as datas de vistorias obrigatórias dos veículos;
* Executar outras tarefas afins.
 |
| Auxiliar de manutenção predial | 5143-10 | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses | * Auxiliar de manutenção de edificações;
* Auxiliar de manutenção elétrica e hidráulica.
* Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.
* Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
 |
| Pedreiro | 7152-10 | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses | * Executar reparo em estrutura de alvenaria;
* Reparos em piso, parede, e teto;
* Afixação de estruturas metálica, sanitária, hidráulica, elétricas, etc e demais serviços inerentes ao cargo.
 |
| Eletricista | 7156-10 | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo, Curso Especializado de Instalações e Circuitos Elétricos e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses | * Executar serviços de manutenção e instalação elétrica em instalações prediais utilizando as ferramentas adequadas à operação, os equipamentos de proteção individual e o material com especificações técnicas a atividade desenvolvida;
* Manter os equipamentos de trabalho em condições de uso;
* Elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas;
* Fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, fazendo a substituição necessária;
* Verificar e trocar lâmpadas, fiação, chaves magnéticas, chaves automáticas, relógios, chuveiros, calhas e torneiras elétricas;
* Fazer requisições de materiais com especificações técnicas que supram a demanda e para uso na execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia imediata.
 |
| Armazenista | 4141-10 | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses | * Auxiliar de armazenamento;
* Auxiliar de depósito;
* Fiel de depósito;
* Operador de movimentação e;
* Armazenagem de cargas.
 |
| Tratorista | 6410-15 | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo, Curso específico na área e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses | * Operar máquinas e implementos agrícolas;
* Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e Implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo;
* Ajustar máquinas e implementos;
* Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira;
* Preparar máquinas e implementos;
* Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas;
* Realizar manutenção;
* Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos;
* Empregar medidas de segurança;
* Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas;
* Auxiliar em planejamento de plantio;
* Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo.
 |
| Jardineiro | 6220-10 | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses | * Realizar plantio das diversas culturais ornamentais, frutíferas ou de forração;
* Realizar o cultivo de mudas ornamentais, frutíferas ou de forração em áreas já instaladas ou em instalação
* Realizar podas de limpeza, formação ou de condução nas culturais ornamentais, frutíferas ou de forração em áreas instaladas ou em instalação;
* Remover os materiais provenientes das podas;
* Realizar irrigação pressurizada ou manual nos cultivos instalados ou em instalação, de acordo com o sistema de irrigação instalado ou disponível;
* Transportar mudas para plantio no interior das unidades contratantes;
* Operar máquinas, utensílios e equipamentos de jardinagem que tenham relação direta com a atividade de jardinagem.
 |
| Porteiro | 5174-10 | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses | * Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.
 |

* 1. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
	2. **A quantidade estimada de deslocamentos (diárias dentro e fora do Estado) para os motoristas é de 40 (quarenta) diárias anuais, no valor unitário de R$ 142,22 (cento e quarenta e dois reais e vinte e dois centavos).**
	3. A quantidade estimada de deslocamentos (diárias dentro e fora do Estado) e de horas extraordinárias (noturnas e diurnas) informada no item anterior serve mais como parâmetro para formação do preço objeto das propostas dos licitantes e/ou futuros contratados, não implicando necessariamente na obrigação de serem utilizadas e pagas pela Administração, sendo objeto do devido pagamento tão somente aquelas que a cada mês forem objeto da medição informada pelo fiscal do contrato para a conseguinte emissão de fatura pela Contratada.
	4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.
1. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.
	1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser previamente efetuado pelo telefone (87) 2101-4343.
	2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
		1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
	3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
	4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
	5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
	1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
	2. A execução dos serviços será iniciada em 05 (cinco) dias corridos da assinatura do contrato, na forma que segue:
		1. Será celebrado contrato com as empresas vencedoras para prestar os serviços de Apoio Administrativo, **todos de natureza contínua**, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente;
		2. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado ao total de 60 (sessenta) meses de a acordo com o previsto no Art. 57 da Lei nº 8.666/93.
		3. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da Administração.
		4. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.
		5. O critério de julgamento adotado nesta licitação será o de menor preço anual por Grupo.
		6. As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.
		7. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Devendo, portanto, ser observadas as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:
			1. Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;
			2. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
			3. Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);
			4. Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;
			5. Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos;
		8. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.
		9. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato, conforme IMR anexo do Edital.
		10. Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário (IMR) contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da CONTRATANTE, onde será atribuída pontuação, a depender de situações ocorridas durante a execução do contrato. Existindo, desta forma, uma faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação (que será mensal), além da aplicação, sendo o caso, de multa conforme tabela definida neste Termo de Referência.
		11. A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.
		12. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborados pelo MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO na INSTRUÇÃO NORMATIVA No 5, DE 25 DE MAIO DE 2017;
	3. Até o dia útil anterior ao início da execução do serviço, a Contratada deverá apresentar:
		1. Comprovante da entrega dos uniformes;
		2. Relação dos empregados vinculados com apresentação da cópia da CTPS ou Contrato de trabalho ou registro do empregado e para os motoristas a cópia da CNH;
		3. Comprovação de realização dos exames admissionais de saúde;
		4. Carta de indicação de preposto.
	4. Exames Médicos admissionais, periódicos, demissionais e, se for o caso, afastamentos, deverão ser apresentados sempre que solicitados pela Contratante.
3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:
	1. A Participação na gestão de Contrato: o fiscal técnico, administrativo ou equipe de fiscalização do Contrato. Sendo os fiscais de contrato, servidores de diversos setores, e atuarão juntamente com o gestor de contrato do Campus.
	2. A comunicação com a CONTRATADA far-se-á por meio de e-mail, ofícios, notificações e demais meios que se fizerem necessários.
	3. A aferição dos resultados dos serviços para fins de medição e pagamento far-se-á conforme faixas de ajustes previstos no modelo de instrumento de medição de resultado (IMR), Anexo IX do Edital.
	4. O IMR define em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
	5. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios de prestação de serviços executados.
4. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
	1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no **ANEXO I-A**, promovendo sua substituição quando necessário.
5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
	1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
		1. A Contratada deverá manter preposto aceito junto à Administração durante o período de vigência do contrato para representa-la administrativamente e presencialmente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que constem o nome completo, no CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
		2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis após para reunião inaugural e a assinatura do Contrato, para firmar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o 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 execução do contrato, relativos à sua competência;
		3. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive no que se refere ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
		4. Os serviços serão prestados por profissional pertencente ao quadro funcional da CONTRATADA nas dependências da Administração;
		5. A fiscalização, a atestação dos serviços e o encaminhamento para liquidação e pagamento serão realizados pelos Fiscais e Gestores formalmente designados para esse fim;
		6. As empresas obrigam-se junto à Administração para subsídio às normas do contrato de trabalho para as seguintes categorias:
			1. **Motorista: PE001073/2018, vigente até 30/06/2019;**
			2. **Demais categorias: MTE PE000165/2019.**
6. UNIFORMES
	1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
	2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
		1. Camisa, calça e sapatos (Padrão social para Motorista, Porteiro e Recepcionista), todos novos e em acordo com as atividades laborais a serem desenvolvidas nos postos de trabalhos;
	3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
		1. **Os conjuntos novos completos devem ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, em quantidade de 02 (dois), devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses (quando não disposto de forma diferente neste Termo de Referência), ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;**
		2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
	4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
	1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
	2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
	3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
	4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
	5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
	6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
	7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
		1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
		2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
		3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
		4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
	8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
		1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
		2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
		3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
	9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
	10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
	11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
	12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
	13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *"as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
	14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
	15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
	1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
	2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
	3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
	4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
	5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
	6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
	7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
	8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
	9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
		1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
		2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
		3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
		4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
		5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
	10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
	11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
	12. **Substituir, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;**
	13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

* 1. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
	2. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
		1. 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.
	3. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
	4. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
	5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
	6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
	7. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
		1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
		2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
		3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
	8. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
	9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
	10. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
		1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
		2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
			1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
	11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
	12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
	13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
	14. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
	15. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
		1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
	16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
	17. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
	18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
	19. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
	20. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
	21. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
	22. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
	23. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
	24. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
	25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
	26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
	27. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
	28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
	29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
	30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
	31. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
	32. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
		1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
		2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
1. DA SUBCONTRATAÇÃO
	1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
2. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
	1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
3. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
	1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
	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 pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
	3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

**I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;**

**II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;**

**III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;**

**IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e**

**V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.**

* 1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
	2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
	3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
	4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

* 1. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
	2. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
	3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
	4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
	5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
	6. 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.
	7. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
	8. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
		1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

* + 1. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

* + 1. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

* 1. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.17.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

* 1. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.18.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

* 1. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

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

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

* 1. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

* 1. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.
	2. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
	3. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
	4. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
	5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
	6. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
	7. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
	8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
	9. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
	10. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
	11. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
	12. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
	13. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
		1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
		2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
		3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
	14. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
	15. A fiscalização de que trata este tópico 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
	16. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
	17. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
	1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
	2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
	3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
		1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
			1. 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 e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
			2. 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 e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
			3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
			4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
		2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
			1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.
			2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
				1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
	4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
		1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
		2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
		3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
	5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).
	6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
2. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

* + 1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
	1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
	2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
		1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
	3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
		1. o prazo de validade;
		2. a data da emissão;
		3. os dados do contrato e do órgão contratante;
		4. o período de prestação dos serviços;
		5. o valor a pagar; e
		6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
	4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
	5. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
		1. não produziu os resultados acordados;
		2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
		3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
	6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
	7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
	8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
	9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
	10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
	11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
	12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
		1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
	13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
	14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
	15. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
		1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
		2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
		3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
	16. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
	17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I =  | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438TX = Percentual da taxa anual = 6% |
| 365 |

1. **DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

18.1 No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;

5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

18.2 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

1. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)
	1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.
	2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
	3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
		1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
		2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
		3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
	4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
	5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
	6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
	7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
		1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
		2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
		3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
	8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
	9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
	10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
	11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
	12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
	13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

* + 1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
		2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
		3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
		4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
	1. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
		1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
		2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
		3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
	2. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
	3. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
	4. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
	5. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
	6. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
1. **GARANTIA DA EXECUÇÃO**
	1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
	2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
		1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
		2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
	3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
		1. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
		2. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
		3. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
		4. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
		5. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
	4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
	5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
	6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
	7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
	8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
	9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
	10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
	11. Será considerada extinta a garantia:
		1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
		2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
	12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
	13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
	14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
		1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
	15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
	1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
		1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
		2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
		3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
		4. comportar-se de modo inidôneo; ou
		5. cometer fraude fiscal.
	2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
		1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
		2. **Multa de**:
			1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
			2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
			3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
			4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
			5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
			6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
		3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
		4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
			1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
		5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
	3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
	4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **GRAU** | **CORRESPONDÊNCIA** |
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

|  |
| --- |
| **INFRAÇÃO** |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **GRAU** |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
		1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
		2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
		3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
	2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
	3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
		1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
	4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
	5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
	6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
	7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
	8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.
	1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
	2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
	3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
	4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global atribuído aos grupos, conforme tabela e valores indicados no item 1.1 deste Termo de Referência.
	5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por Grupo.
	6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
2. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.
	1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
	2. Tal valor foi obtido a partir de ampla pesquisa de mercado, nos termos da Instrução Normativa n º 5, de 2014.

Petrolina-PE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**O presente Termo de Referência segue para o parecer do Diretor Geral do IF Sertão Pernambucano – Campus Petrolina, com vistas ao prosseguimento do certame licitatório.**

**Reinaldo de Souza Dantas**

**Diretor de Administração e Planejamento / Campus Petrolina**

**Requisitante**

**Após análise, aprovo este Termo de Referência, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do IF Sertão Pernambucano – Campus Petrolina.**

Petrolina-PE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**Fabiano de Almeida Marinho**

**Diretor Geral**

**IF Sertão Pernambucano/ Campus Petrolina**

**ANEXO 1-A**

**LISTA DE MATERIAIS**

**Materiais de consumo para o cargo de jardineiro**

|  |
| --- |
| JARDINEIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 3 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Enxada 3’’ | Unid. | 3 | 1 unidade para cada colaborador |
| 2 | Cavadeira reta, tipo alavanca, material aço carbono, com cabo de madeira. | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 3 | Chibanca com cabo | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 4 | Foice tipo roçadeira em aço carbono | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 5 | Ciscadores com cabo | Unid. | 2 | 2 unidades para uso coletivo dos colaboradores |
| 6 | Pá de bico metálico de aço carbono com cabo em madeira de 120 cm | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 7 | Pá Quadrada | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 8 | CAVADEIRA ARTICULADA, draga manual (cavador), com cabo de no mínimo 120cm | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 9 | Tesoura para poda de arvores | Unid. | 2 | 2 unidades para uso coletivo dos colaboradores |
| 10 | Tesoura Grande para corte | Unid. | 2 | 2 unidades para uso coletivo dos colaboradores |
| 11 | Tesoura pequena para Jardim | Unid. | 2 | 2 unidades para uso coletivo dos colaboradores |
| 12 | Mangueira transparente 200 metros | Unid. | 2 | 2 unidades para uso coletivo dos colaboradores |
| 13 | Mangueira transparente 50 metros | Unid. | 2 | 2 unidades para uso coletivo dos colaboradores |
| 14 | Vassoura de piaçava com cabo | Unid. | 4 | 1 unidade para cada colaborador e 1 unidade reserva |
| 15 | Vassoura de nylon | Unid. | 2 | 2 unidades para uso coletivo dos colaboradores |
| 16 | Rodo | Unid. | 2 | 2 unidades para uso coletivo dos colaboradores |
| 17 | Balde de 20 litros | Unid. | 2 | 2 unidades para uso coletivo dos colaboradores |

**Materiais de consumo para o cargo de eletricista**

|  |
| --- |
| ELETRICISTA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 1 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Alicate universal de 1000 volts | Unid. | 1 | 1 unidade para cada colaborador |
| 2 | Alicate de Bico Meia Cana para Eletricista 1000V 8 Pol. | Unid. | 1 | 1 unidade para cada colaborador |
| 3 | Alicate de corte | Unid. | 1 | 1 unidade para cada colaborador |
| 4 | Espora com fivela de couro | Par | 1 | 1 unidade para cada colaborador |
| 5 | Trena de 5 metros | Unid. | 1 | 1 unidade para cada colaborador |
| 6 | Alicate amperimetro  | Unid. | 1 | 1 unidade para cada colaborador |
| 7 | Conjunto de chave estriada de 10 a 19 | Unid. | 1 | 1 unidade para cada colaborador |
| 8 | Conjunto de chave de fenda com isolamento tamanho 1/8’’X8’’ a 5/16’’X12’’ | Conjunto | 1 | 1 unidade para cada colaborador |
| 9 | Arco de Serra Regulável de 12 Pol.com 12 sobressalentes | Unid. | 1 | 1 unidade para cada colaborador |

**Materiais de consumo para o cargo de pedreiro**

|  |
| --- |
| PEDREIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 2 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Enxada 3’’ | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 2 | Cavadeira reta, tipo alavanca, material aço carbono, com cabo de madeira. | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 3 | Chibanca com cabo | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 4 | Foice tipo roçadeira em aço carbono | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 5 | Pá de bico metálico de aço carbono com cabo em madeira de 120 cm | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 6 | Pá Quadrada | Unid. | 2 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 7 | Picareta com cabo de madeira de 90 cm. | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 8 | Colher media para pedreiro | Unid. | 4 | 2 unidades para cada colaborador  |
| 9 | Nível linear de 60 cm | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 10 | Prumo de face em metal para pedreiro | Unid. | 2 | 1 unidade para cada colaborador |
| 11 | Esquadro de alumínio | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 12 | Régua de alumínio  | Unid. | 2 | 1 unidade para cada colaborador |

**Materiais de consumo para o cargo de auxiliar de manutenção predial**

|  |
| --- |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 3 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Enxada 3’’ | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 2 | Cavadeira reta, tipo alavanca, material aço carbono, com cabo de madeira. | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 3 | Chibanca com cabo | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 4 | Pá de bico metálico de aço carbono com cabo em madeira de 120 cm | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 5 | Pá Quadrada | Unid. | 2 | 2 unidades para uso coletivo dos colaboradores |
| 6 | Cavadeira reta, tipo alavanca, material aço carbono, com cabo de madeira. (ARTICULADA). | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |

**Equipamentos para o cargo de jardineiro**

|  |
| --- |
| JARDINEIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 3 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Pulverizador Costal 20 litros | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |
| 2 | Roçadeira motorizada costal, potencia mínima 1,6 HP, cilindrada mínima 40 CC, corte por fio de nylon, movida a gasolina e óleo 02T, proporção 25:1 para óleo mineral e 50:1 para óleo sintético, refrigerada a ar, equipada com suporte costal para operador, carretel com sistema bate e rebate, cinto de sustentação, equipada com: Gasolina, óleo 02 T e fio de nylon para jornada mínima de 100 horas/mês  | Unid. | 1 | 1 unidade para uso coletivo dos colaboradores |

**Equipamentos para o cargo de eletricista**

|  |
| --- |
| ELETRICISTA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 1 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Escada telescópica de fibra 10 metros | Unid. | 1 | 1 unidade disponível uso |
| 2 | Escada de alumínio articulada de abrir com 7 metros | Unid. | 1 | 1 unidade disponível uso |
| 3 | Multímetro digital escala de 1000 v | Unid. | 1 | 1 unidade disponível uso |
| 4 | Furadeira de alto impacto com capacidade em diâmetro de até 1/2”, potencia, mínima de 500W, rotação mínima 2000 RPM, impacto 0 – 45000 IPM, tensão 220 V | Unid. | 1 | 1 unidade disponível uso |
| 5 | Serra circular, tipo “*maquita*”, potencia mínimo 1.300 w, diâmetro do disco 110 mm, diâmetro do furo 20mm, capacidade de corte mínimo 30mm, rotação mínima de 9.000,0  | Unid. | 1 | 1 unidade disponível uso |

**Equipamentos para o cargo de pedreiro**

|  |
| --- |
| PEDREIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 2 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Carrinho de Mão | Unid. | 2 | 2 unidades disponíveis para o uso |

**Equipamentos para o cargo de porteiro**

|  |
| --- |
| PORTEIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 6 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Rádio Comunicador Talkabout com faixa de até 56 quilômetros. | par | 4 | 2 pares para cada equipe em atividade em escala de revezamento.  |

**Fardamento para o cargo de jardineiro**

|  |
| --- |
| JARDINEIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 3 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça profissional resistente a rasgos e abrasões em geral, confeccionada em tecido brim 100% algodão, meio cós, meio elástico, com bolsos e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade, resistência a rasgos e abrasões em geral. | Unid. | 6 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Camisa profissional resistente a rasgos e abrasões em geral, com gola, manga longa e bolso lateral, em tecido brim (100% algodão) ou oxford (100% poliester), com nome e logotipo de identificação da contratada. | Unid. | 6 | 2 unidades para cada colaborador |

**Fardamento para o cargo de eletricista**

|  |
| --- |
| ELETRICISTA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 1 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça profissional, confeccionada em tecido brim, meio cós, meio elástico, com bolsos e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade, resistência a rasgos e abrasões em geral. | Unid. | 2 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Bata, com gola, manga curta, em tecido brim com bolsos frontais, com nome e logotipo de identificação da contratada. | Unid. | 2 | 2 unidades para cada colaborador |

**Fardamento para o cargo de pedreiro**

|  |
| --- |
| PEDREIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 2 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça profissional, confeccionada em tecido brim, meio cós, meio elástico, com bolsos e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade, resistência a rasgos e abrasões em geral. | Unid. | 4 | 2 unidade para cada colaborador |
| 2 | Bata, com gola, manga curta, em tecido brim com bolsos frontais, com nome e logotipo de identificação da contratada.  | Unid. | 4 | 2 unidade para cada colaborador |

**Fardamento para o cargo de auxiliar de manutenção predial**

|  |
| --- |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 3 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça profissional, confeccionada em tecido brim, meio cós, meio elástico, com bolsos e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade, resistência a rasgos e abrasões em geral. | Unid. | 6 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Bata, com gola, manga curta, em tecido brim com bolsos frontais, com nome e logotipo de identificação da contratada.  | Unid. | 6 | 2 unidades para cada colaborador |

**Fardamento para o cargo de tratorista**

|  |
| --- |
| TRATORISTA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 1 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça profissional, confeccionada em tecido brim, meio cós, meio elástico, com bolsos e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade, resistência a rasgos e abrasões em geral. | Unid. | 2 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Bata, com gola, manga curta, em tecido brim com bolsos frontais, com nome e logotipo de identificação da contratada.  | Unid. | 2 | 2 unidades para cada colaborador |

**Fardamento para o cargo de armazenista**

|  |
| --- |
| ARMAZENISTA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 1 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça profissional, confeccionada em tecido brim, meio cós, meio elástico, com bolsos e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade, resistência a rasgos e abrasões em geral. | Unid. | 2 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Bata, com gola, manga curta, em tecido brim com bolsos frontais, com nome e logotipo de identificação da contratada.  | Unid. | 2 | 2 unidades para cada colaborador |
| 3 | Botas de segurança confeccionada em couro e solado antiderrapante.  | Par | 2 | 2 unidades para cada colaborador |

**Fardamento para o cargo de motorista**

|  |
| --- |
| MOTORISTA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 2 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça social, confeccionada em tecido brim (100% algodão) ou oxford, com bolsos laterais e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade e resistência. | Unid. | 4 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Camisa social, manga curta, com colarinho, em tecido brim (100% algodão) ou oxford (100% poliester), com nome e logotipo de identificação da contratada. | Unid. | 4 | 2 unidades para cada colaborador |
| 3 | Sapato social na cor preta, em couro maleável. | Par | 4 | 2 unidades para cada colaborador |

**Fardamento para o cargo de recepcionista**

|  |
| --- |
| RECEPCIONISTA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 2 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça social, confeccionada em tecido brim (100% algodão) ou oxford, com bolsos laterais e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade e resistência. | Unid. | 4 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Camisa social, manga longa, com colarinho, em tecido brim (100% algodão) ou oxford (100% poliester), com nome e logotipo de identificação da contratada. | Unid. | 4 | 2 unidades para cada colaborador |
| 3 | Sapato social na cor preta, em couro maleável. | Par | 4 | 2 unidades para cada colaborador |

**Fardamento para o cargo de porteiro**

|  |
| --- |
| PORTEIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 6 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça social, confeccionada em tecido brim (100% algodão) ou oxford, com bolsos laterais e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade e resistência. | Unid. | 12 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Camisa social, manga curta, com colarinho, em tecido brim (100% algodão) ou oxford (100% poliester), com nome e logotipo de identificação da contratada. | Unid. | 12 | 2 unidades para cada colaborador |
| 3 | Sapato social na cor preta, em couro maleável. | Par | 12 | 2 unidades para cada colaborador |

**Fardamento para o cargo de cozinheiro**

|  |
| --- |
| COZINHEIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 2 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça branca para manipuladores de alimentos. (100% algodão) ou oxford que seja resistente, confortável e que não esquente. Cor branca e com elástico e cordão na cintura sem botões, com dois bolsos na parte da frente e dois bolsos na parte de trás.  | Unid. | 4 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Camisa de malha (algodão e poliéster) na cor branca, sem botões, sem bolsos e commangas curtas e gola V. A camisa deve conter ainda a logomarca da empresa. | Unid. | 4 | 2 unidades para cada colaborador |

 **Fardamento para o cargo de auxiliar de cozinha**

|  |
| --- |
| AUXILIAR DE COZINHA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 4 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça branca para manipuladores de alimentos. Brim ou oxford que seja resistente, confortável e que não esquente. Cor branca e com elástico e cordão na cintura sem botões, com dois bolsos na parte da frente e dois bolsos na parte de trás.  | Unid. | 8 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Camisa de malha (algodão e poliéster) na cor branca, sem botões, sem bolsos e commangas curtas e gola V. A camisa deve conter ainda a logomarca da empresa. | Unid. | 8 | 2 unidades para cada colaborador |

**Fardamento para o cargo de copeira**

|  |
| --- |
| COPEIRA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 1 |
| Item | Descrição | Unid. | Quantidade consumo anual | Memória de cálculo |
| 1 | Calça social, confeccionada em tecido brim (100% algodão) ou oxford, com bolsos laterais e modelagem compatíveis com as atividades desempenhadas, oferecendo durabilidade e resistência. | Unid. | 2 | 2 unidades para cada colaborador |
| 2 | Camisa social, manga curta, com colarinho, em tecido brim (100% algodão) ou oxford (100% poliester), com nome e logotipo de identificação da contratada. | Unid. | 2 | 2 unidades para cada colaborador |
| 3 | Sapato social na cor preta, em couro maleável. | par | 2 | 2 unidades para cada colaborador |
| 4 | Avental grande em brim – medidas: 70 x 1,10m.  | Unid. | 1 |  1 unidades para cada colaborador |

**Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cargo de jardineiro**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição do EPI indicado | frequencia de uso (QUANDO USAR) | Unid. | Quantidade individual para 1 ano | Quantidade total ao ano | Memória de cálculo a durabilidade do EPI e a necessidade de Troca |
| 1 | Óculos de segurança com lente incolor em policarbonato; ultraleve; desenho aerodinâmico; tratamento anti-risco; haste regulável em três estágios; anti-impacto; anti-embaçante e UV. | Durante toda a jornada de trabalho. (Proteção dos olhos do usuário contra impactos de partículas volantes frontais) | Unid. | 3  | 9 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 2 | Respirador semi-facial descartável, classe PFF2 com carvão ativado, modelo dobrável com válvula de exalação, tnt na parte e externa, clip nasal externo em metal, elásticos de látex e presilhas plásticas. | Quando tiver acesso a setores com exposição a poeiras, névoas e fumos. (Proteção das vias respiratórias do usuário contra a inalação poeiras névoas e fumos - PFF2). | Unid. |  12 | 36 | Indicação de Troca: Sempre que estiver visivelmente sujo ou quando a guarda e conservação não ocorrer adequadamente (dentro de saco plástico protegida dos contaminantes) |
| 3 | Protetor auditivo de elastômero sintético, tipo inserção, composto de um eixo com três flanges de dimensões variáveis entre 0,8 cm e 1,3 cm, para diferentes tamanhos de canal auditivo. Possui sistema de duas densidades, uma para a haste (mais firme) e outra para os flanges (extra confortáveis). NRRsf 16dB (mínimo). O certificado de Aprovação (CA) e o Equipamento de Proteção Individual (EPI) deverão possuir validade mínima de 02 (dois) anos a partir da data de entrega. Padrão de qualidade MSA, 3M, Vicsa, similar ou superior. | Quando tiver acesso a setores com exposição a ruído. (Proteção do sistema auditivo do usuário contra níveis de pressão sonora elevada. NRRsf 16dB. Produto não descartável desde que higienizado após o uso). | Unid. | 4 | 12 | Indicação de Troca: Atender a indicação do fabricante (validade: 90 dias produto em uso, ou até o vencimento do CA produto armazenado). |
| 4 | Mangote de Segurança-Mangote Anti Corte com fio de Polietileno | Durante a jornada de trabalho.(Proteção do usuário contra agentes abrasivos e escoriantes). | Unid. | 2 | 6 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 5 | Protetor solar, tipo proteção UVA/ UVB, Fator de Proteção 30, forma farmacêutica, loção cremosa de 120 ml/mês. | Durante a jornada de trabalho.(Recomendado para uso em ambientes expostos a radiação solar - radiação UVA/UVB). | Unid. | 12 | 36 | Indicação de Troca: De acordo com a indicação do fabricante. |
| 6 | Respirador e Purificador de Ar, reutilizável semifacial com filtros duplos. O corpo do respirador moldado em elastômero sintético. Tamanhos: Pequeno, Médio ou Grande. O respirador poderá ser utilizado com filtros químicos, mecânicos ou combinados. Com Certificado de Aprovação (CA). Padrão 3M série 6200 ou superior.  | Quando tiver acesso a setores com exposição a partículas sólidas, quando utilizado com filtros mecânicos e contra gases e vapores, quando utilizado com filtros químicos.  | Unid. | 2 | 6 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 7 | Luvas de PVC, Confeccionada em malha de suedine 100% algodão, revestimento na palma, dorso e dedos em PVC. Certificado de Aprovação (CA). Padrão de qualidade Fujiwara, Promat, Danny, similar ou superior.Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Proteção das mãos contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes, e contra agentes químicos tais como: Classe A- tipo 1: agressivos ácidos, tipo 2 agressivos básicos ; classe B- detergentes, sabões, amoníacos e similares e classe C tipo 3: Álcoois, tipo 6 ácidos orgânicos. | Par | 3 | 9 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada ou cortada. |
| 8 | Luva de proteção, material raspa de couro.Confeccionada em raspa, tira de reforço externo em raspa entre os dedos polegar e indicador, costura de reforço na palma e face palmar dos dedos. Certificado de Aprovação (CA). Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes. | Par | 2 | 6 |  Indicação de Troca: Quando estiver rasgada, cortada ou muito rígida. |
| 9 | Luva confeccionada em Borracha Nitrílica. Ser confeccionada em borracha nitrílica, antiderrapante na palma e com revestimento interno. Certificado de Aprovação (CA). Padrão de qualidade, Promat, Danny, similar ou superior.Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Durante a jornada de trabalho.(Manuseio de produto químico, óleo, agrícolas, higienização e serviços gerais). | Par |  3 | 9 | Indicação de Troca: Quando estiverem perfuradas e ou rasgadas, ou quando exceder o número de higienização exigida pelo fabricante. |
| 10 | Boné, modelo touca árabe, material brim, fechamento frontal em velcro. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção da cabeça contra radiação solar ). | Unid. | 2 | 6 | Indicação de Troca: Se durante a inspeção visual for detectado defeito aparente. |
| 11 | Vestimenta de segurança tipo macacão (agrotóxicos).Camisa com capuz integrado, com ajuste facial e aba tipo bico de pato, mangas compridas, abertura frontal em "V" para vestir com fechamento em velcro. Calça com ajuste na cintura em cordonel, com proteção plastificada abaixo da altura do joelho. Certificado de Aprovação (CA). Padrão de qualidade 3M, DuPont, Balaska, similar ou superior.Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Proteção do tronco, membros superiores e inferiores do usuário contra riscos de origem química (agrotóxicos). | Unid. | 2 | 6 | Indicação de Troca: Se durante a inspeção visual for detectado defeito aparente, ou de acordo com o número de higienizações indicado pelo fabricante.  |
| 12 | Luva tricotada de algodão 4 fios, pigmentada. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção das mãos do usuário contra agentes mecânicos). | Par | 2 | 6 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada ou cortada.  |
| 13 | Botina de segurança preta, com fechamento por atacador, confeccionado em couro estampa relax, colarinho acolchoado, forro interno na gáspea não tecido com tratamento antimicrobiano, palmilha de montagem não tecido, solado de poliuretano, injeção direta, bidencidade, com sobrepalmilha antimicrobiana, resistente à absorção de energia na região do salto e ao óleo combustível, biqueira de composite e palmilha antiperfurante em montagem de fibras, calçado com resistência à passagem de corrente elétrica. Aprovado para proteção contra impacto no nível de energia de no mínimo 200 J e contra a carga de compressão de no mínimo 15 KN. Padrão de qualidade Fujiwara, Bracol, Bompel, Marluvas, similar ou superior. O certificado de Aprovação (CA). Tamanho: 35 a 46. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção dos pés do usuário contra impactos de quedas de objetos sobre artelhos, contra agentes abrasivos, escoriantes, perfurantes e contra choques elétricos). | Par | 2 | 6 | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |
| 14 | Calçado de segurança tipo bota cor branca.Bota de Segurança tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de vinila (PVC), na branca, sem bico de aço, cano longo, solado antiderrapante, padrão de qualidade Bracol, Alpargatas, Vulcabras, similar ou superior . Com certificado de Aprovação (CA). Tamanho: 35 a 46 | Proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra umidade proveniente de operações com o uso de água. | Par | 2 | 6 | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |

**Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cargo de eletricista**

|  |
| --- |
| ELETRICISTA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 1 |
| Item | Descrição do EPI indicado | frequencia de uso (QUANDO USAR) | Unid. | Quantidade individual para 1 ano | Quantidade total ao ano | Memória de cálculo a durabilidade do EPI e a necessidade de Troca |
| 1 | Capacete com isolação com forro de borracha.Capacete de segurança - Eletricista, classe B, tipo I, com suspensões: Fika Firme (STAZ-ON), Fas-Trac (com catraca) e One Touch. Todas com jugular com queixeira. Cor: azul. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção do usuário contra impactos de objetos sobre o crânio e contra choques elétricos). | Unid. | 2 | 2 | Indicação de Troca: Defeitos aparentes como rachaduras no casco ou mesmo na pintura, substituir após queda de objeto ou conforme validade do EP |
| 2 | Luva alta tensão 17 kv classe 2, tensão máxima de uso 17.000 volts, com luva proteção de couro; Deverá apresentar o selo de marcação do Inmetro, assim como o n° do Certificado de Aprovação (CA) correspondente ao EPI, para garantir a qualidade e funcionalidade do mesmo. | Utilizada para proteção das mãos contra choques e arcos elétricos em trabalhos de redes elétrica. | Par | 2 | 2 | Indicação de Troca: Conforme orientação do fabricante. |
| 3 | Luva baixa tensão 0,5 kv classe 0 , tensão máxima de uso 500 volts, com luva proteção de couro; Deverá apresentar o selo de marcação do Inmetro, assim como o n° do Certificado de Aprovação (CA) correspondente ao EPI, para garantir a qualidade e funcionalidade do mesmo. | Utilizada para proteção das mãos contra choques e arcos elétricos em trabalhos de redes elétrica. | Par | 2 | 2 | Indicação de Troca: Conforme orientação do fabricante. |
| 4 | Luvas de Cobertura em vaqueta e raspa para luvas de borracha de alta tensão. Certificado de Aprovação (CA)Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Proteção das luvas de borracha isolantes de alta tensão usadas em trabalhos com eletricidade. | Par | 2 | 2 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada, cortada ou muito rígida.  |
| 5 | Óculos de proteção com lente escura, para Eletricista.Óculos de proteção - Lentes em policarbonato com tratamento anti-riscos. Abas laterais de proteção. Armação preta. Lente escura (com antiembaçante) e CA. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção dos olhos do usuário contra radiação). | Unid. | 3 | 3 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 6 | Vestimenta de segurança para eletricista risco II: Uniforme Profissional Antichamas NR10 com refletor, confeccionada em tecido resistente a chamas e arcos voltaicos (aramida e suas composições), ATPV mínimo 6,0 cal/cm², comprovado por meio de laudo, linhas de costura e botões e velcro. Deverá apresentar o selo de marcação do Inmetro, assim como o n° do Certificado de Aprovação (CA) correspondente ao EPI, para garantir a qualidade e funcionalidade do mesmo. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção do usuário contra chamas e arcos voltaicos). | Unid. | 2 | 2 | Indicação de Troca: Conforme fabricante ou defeitos aparentes. |
| 7 | Protetor auditivo de elastômero sintético, tipo inserção, composto de um eixo com três flanges de dimensões variáveis entre 0,8 cm e 1,3 cm, para diferentes tamanhos de canal auditivo. Possui sistema de duas densidades, uma para a haste (mais firme) e outra para os flanges (extra confortáveis). NRRsf 16dB (mínimo). O certificado de Aprovação (CA) e o Equipamento de Proteção Individual (EPI) deverão possuir validade mínima de 02 (dois) anos a partir da data de entrega. Padrão de qualidade MSA, 3M, Vicsa, similar ou superior. | Quando tiver acesso a setores com exposição a ruído.(Proteção do sistema auditivo do usuário contra níveis de pressão sonora elevada. NRRsf 16dB. Produto não descartável desde que higienizado após o uso). | Unid. | 4 | 4 | Indicação de Troca: Atender a indicação do fabricante (validade: 90 dias produto em uso, ou até o vencimento do CA produto armazenado). |
| 8 | Cinto de segurança eletricista.Cinto de segurança tipo paraquedista com cinturão abdominal e perneiras acolchoadas, confeccionado em cadarço de material sintético, (45 mm de largura e 1,5 mm de espessura) com 3 (três) fivelas automáticas (engate rápido) em aço inóx, sendo duas para ajuste e fechamento das tiras das pernas e uma fivela de ajuste e fechamento do cinturão abdominal. As tiras dos suspensórios são confeccionadas em material sintético com trama elástica (45mm de largura e 2 mm de espessura). O cinto de segurança é dotado de 6 (seis) fivelas duplas, sem pino, confeccionadas em aço inóx, sendo duas utilizadas para regulagem da correia de cintura, duas para ajuste dos cadarços frontais e duas para regulagem dos cadarços localizados na parte traseira. Possui também 3 (três) meias argolas, sendo duas fixas na correia de cintura através de costura reforçada, confeccionadas em aço inóx e uma fixa na parte traseira, no ponto de ancoragem dorsal do cinto, na altura dos ombros. Esta argola localizada no ponto de ancoragem dorsal é fixa através de um cadarço de material sintético e costura reforçada e é confeccionada em aço forjado. O cinto ainda é equipado com porta-ferramentas, laços frontais e laços umbilicais para ancoragem. Estes laços são confeccionados no mesmo material do cinto. Peitoral confeccionado de elástico, laços frontais e umbilicais para ancoragem, confeccionados do mesmo material do cinto, localizados na altura do peito e tiras porta-ferramentas. Com certificado de aprovação (CA). | Proteção do usuário contra riscos de quedas nos trabalhos em altura. | Unid. | 2 | 2 | Indicação de Troca: A avaliação deve ser realizada por inspeção visual nas cintas, costuras e pontos de conexão e caso seja identificada fadiga ou registro que o equipamento atuou na retenção de uma queda o mesmo deve ser substituído imediatamente. Atender a indicação do fabricante. |
| 09 | Talabarte em Y c/ absorvedor – talabarte de segurança duplo em forma de "y", confeccionado em fita de poliester, com 25mm de largura, 2,7mm de espessura e tensão de ruptura superior de 1500kgf. Na extremidade inferior do "y" absorvedor de energia, confeccionado em cadarço de material sintético poliéster, com 30mm de largura, e neste um mosquetão, formato pêra, em aluminio, com trava tripla de segurança, abertura de 18mm e resistencia de 2200 kgf, fixado através de olhal confeccionado com a própria fita e fechado com costura reforçada. nas extremidades superior do "y", dois mosquetões de segurança, formato gancho, com corpo em alumínio e dupla trava de segurança em aço galvanizado, abertura 60mm e resistencia à tração de 2200 kgf, fixado através de olhal confeccionado com a própria fita e fechado com costura reforçada. | Equipamentos usados em trabalhos acima de dois metros do solo ou superfície insegura | Unid | 2 | 2 | Indicação de Troca: A avaliação deve ser realizada por inspeção visual nas cintas, costuras e pontos de conexão e caso seja identificada fadiga ou registro que o equipamento atuou na retenção de uma queda o mesmo deve ser substituído imediatamente. Atender a indicação do fabricante. |
| 10 | Botina de segurança preta, com fechamento por atacador, confeccionado em couro estampa relax, colarinho acolchoado, forro interno na gáspea não tecido com tratamento antimicrobiano, palmilha de montagem não tecido, solado de poliuretano, injeção direta, bidencidade, com sobrepalmilha antimicrobiana, resistente à absorção de energia na região do salto e ao óleo combustível, biqueira de composite e palmilha antiperfurante em montagem de fibras, calçado com resistência à passagem de corrente elétrica. Aprovado para proteção contra impacto no nível de energia de no mínimo 200 J e contra a carga de compressão de no mínimo 15 KN. Padrão de qualidade Fujiwara, Bracol, Bompel, Marluvas, similar ou superior. O certificado de Aprovação (CA). Tamanho: 35 a 46. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção dos pés do usuário contra impactos de quedas de objetos sobre artelhos, contra agentes abrasivos, escoriantes, perfurantes e contra choques elétricos). | Par | 2 | 2 | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |
| 11 | Cinto de segurança abdominal.Cinturão de segurança tipo abdominal Em couro ou em material sintético como poliéster (NBR 15835:2010).  | Proteção do usuário contra riscos de quedas nos trabalhos em altura. | Unid | 2 | 2 | Indicação de Troca: A avaliação deve ser realizada por inspeção visual. Atender a indicação do fabricante. |

**Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cargo de pedreiro**

|  |
| --- |
| PEDREIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 2 |
| Item | Descrição do EPI indicado | frequencia de uso (QUANDO USAR) | Unid. | Quantidade individual para 1 ano | Quantidade total ao ano | Memória de cálculo a durabilidade do EPI e a necessidade de Troca |
| 1 | Óculos de segurança com lente incolor em policarbonato; ultraleve; desenho aerodinâmico; tratamento anti-risco; haste regulável em três estágios; anti-impacto; anti-embaçante e UV. | Durante toda a jornada de trabalho. (Proteção dos olhos do usuário contra impactos de partículas volantes frontais) | Unid. | 3 | 6 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 2 | Respirador e Purificador de Ar, reutilizável semifacial com filtros duplos. O corpo do respirador moldado em elastômero sintético. Tamanhos: Pequeno, Médio ou Grande. O respirador poderá ser utilizado com filtros químicos, mecânicos ou combinados. Com Certificado de Aprovação (CA). Padrão 3M série 6200 ou superior.  | Quando tiver acesso a setores com exposição a partículas sólidas, quando utilizado com filtros mecânicos e contra gases e vapores, quando utilizado com filtros químicos.  | Unid. | 1 | 2 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 3 | Protetor auditivo de elastômero sintético, tipo inserção, composto de um eixo com três flanges de dimensões variáveis entre 0,8 cm e 1,3 cm, para diferentes tamanhos de canal auditivo. Possui sistema de duas densidades, uma para a haste (mais firme) e outra para os flanges (extra confortáveis). NRRsf 16dB (mínimo). O certificado de Aprovação (CA) e o Equipamento de Proteção Individual (EPI) deverão possuir validade mínima de 02 (dois) anos a partir da data de entrega. Padrão de qualidade MSA, 3M, Vicsa, similar ou superior. | Quando tiver acesso a setores com exposição a ruído. (Proteção do sistema auditivo do usuário contra níveis de pressão sonora elevada. NRRsf 16dB. Produto não descartável desde que higienizado após o uso). | Unid. | 4 | 8 | Indicação de Troca: Atender a indicação do fabricante (validade: 90 dias produto em uso, ou até o vencimento do CA produto armazenado). |
| 4 | Mangote de Segurança- Mangote Anti Corte com fio de Polietileno | Durante a jornada de trabalho.(Proteção do usuário contra agentes abrasivos e escoriantes). | Unid. | 1 | 2 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 5 | Protetor solar, tipo proteção UVA/ UVB, Fator de Proteção 30, forma farmacêutica, loção cremosa de 120 ml/mês  | Durante a jornada de trabalho.(Recomenda-do para uso em ambientes expostos a radiação solar - radiação UVA/UVB). | Unid. | 12 | 24 | \*(120 ml/mês)Indicação de Troca: De acordo com a indicação do fabricante. |
| 6 | Respirador semi-facial descartável, classe PFF2 com carvão ativado, modelo dobrável com válvula de exalação, tnt na parte e externa, clip nasal externo em metal, elásticos de látex e presilhas plásticas. | Quando tiver acesso a setores com exposição a poeiras, névoas e fumos.(Proteção das vias respiratórias do usuário contra a inalação poeiras névoas e fumos – PFF2). | Unid. |  12 | 24 | Indicação de Troca: Sempre que estiver visivelmente sujo ou quando a guarda e conservação não ocorrer adequadamente (dentro de saco plástico protegida dos contaminantes) |
| 7 | Luvas de PVC, Confeccionada em malha de suedine 100% algodão, revestimento na palma, dorso e dedos em PVC. Certificado de Aprovação (CA). Padrão de qualidade Fujiwara, Promat, Danny, similar ou superior.Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Proteção das mãos contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes, e contra agentes químicos | Par | 3 | 6 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada ou cortada. |
| 8 | Luva confeccionada em Borracha Nitrílica. Ser confeccionada em borracha nitrílica, antiderrapante na palma e com revestimento interno. Certificado de Aprovação (CA). Padrão de qualidade, Promat, Danny, similar ou superior.Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Durante a jornada de trabalho.(Manuseio de produto químico, higienização, serviços gerais). | Par |  3 | 6 | Indicação de Troca: Quando estiverem perfuradas e ou rasgadas, ou quando exceder o número de higienização exigida pelo fabricante. |
| 9 | Capacete de segurança, tipo II (aba frontal) classe B com o casco injetado em material plástico. Suspensão composta de carneira injetada em plástico, com peça absorvente de suor em espuma de poliuretano e coroa composta de duas cintas cruzadas montadas em quatro clips de plástico e fixadas através de costura, com regulagem de tamanho através de catraca (cremalheira). Padrão de qualidade MSA, 3M, similar ou superior. Com certificado de Aprovação (CA). | Durante a jornada de trabalho.Proteção do usuário contra impactos de objetos sobre o crânio e contra choques elétricos. | Unid. | 2 | 4 | Indicação de Troca: Defeitos aparentes como rachaduras no casco ou mesmo na pintura, substituir após queda de objeto ou conforme validade de EPI. |
| 10 | Boné, modelo touca árabe, material brim, fechamento frontal em velcro | Durante a jornada de trabalho.(Proteção da cabeça contra radiação solar ). | Unid. | 2 | 4 | Indicação de Troca: Se durante a inspeção visual for detectado defeito aparente. |
| 11 | Luva de proteção, material raspa de couro.Confeccionada em raspa, tira de reforço externo em raspa entre os dedos polegar e indicador, costura de reforço na palma e face palmar dos dedos. Certificado de Aprovação (CA). Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes. | Par | 2 | 4 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada, cortada ou muito rígida. |
| 12 | Cinturão de segurança tipo paraquedista confeccionado a partir de fitas sintéticas, com duas fivelas duplas utilizadas para ajuste da parte superior do cinto e duas localizadas nas coxas para regulagem. Na parte posterior (costas) do cinto é fixada uma argola de ancoragem, na parte anterior (peito) existem duas alças estruturais confeccionadas em fita que servem como ponto de ancoragem de sistema de prevenção contra queda. Possui fita de fechamento peitoral. Com certificado de Aprovação (CA). Padrão de qualidade Hercules, Balaska, 3M, similar ou superior | Proteção do usuário contra riscos de quedas nos trabalhos em altura. | Unid. | 2 | 2 |  Indicação de Troca: A avaliação deve ser realizada por inspeção visual nas cintas, costuras e pontos de conexão e caso seja identificada fadiga ou registro que o equipamento atuou na retenção de uma queda o mesmo deve ser substituído imediatamente. Atender a indicação do fabricante. |
| 13 | Talabarte em Y c/ absorvedor – talabarte de segurança duplo em forma de "y", confeccionado em fita de poliester, com 25mm de largura, 2,7mm de espessura e tensão de ruptura superior de 1500kgf. Na extremidade inferior do "y" absorvedor de energia, confeccionado em cadarço de material sintético poliéster, com 30mm de largura, e neste um mosquetão, formato pêra, em aluminio, com trava tripla de segurança, abertura de 18mm e resistencia de 2200 kgf, fixado através de olhal confeccionado com a própria fita e fechado com costura reforçada. nas extremidades superior do "y", dois mosquetões de segurança, formato gancho, com corpo em alumínio e dupla trava de segurança em aço galvanizado, abertura 60mm e resistencia à tração de 2200 kgf, fixado através de olhal confeccionado com a própria fita e fechado com costura reforçada. | Equipamentos usados em trabalhos acima de dois metros do solo ou superfície insegura. | Unid. | 2 | 2 | Indicação de Troca: A avaliação deve ser realizada por inspeção visual nas cintas, costuras e pontos de conexão e caso seja identificada fadiga ou registro que o equipamento atuou na retenção de uma queda o mesmo deve ser substituído imediatamente. Atender a indicação do fabricante. |
| 14 | Luva tricotada de algodão 4 fios, pigmentada. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção das mãos do usuário contra agentes mecânicos). | Par | 3 | 6 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada ou cortada.  |
| 15 | Botina de segurança preta, com fechamento por atacador, confeccionado em couro estampa relax, colarinho acolchoado, forro interno na gáspea não tecido com tratamento antimicrobiano, palmilha de montagem não tecido, solado de poliuretano, injeção direta, bidencidade, com sobrepalmilha antimicrobiana, resistente à absorção de energia na região do salto e ao óleo combustível, biqueira de composite e palmilha antiperfurante em montagem de fibras, calçado com resistência à passagem de corrente elétrica. Aprovado para proteção contra impacto no nível de energia de no mínimo 200 J e contra a carga de compressão de no mínimo 15 KN. Padrão de qualidade Fujiwara, Bracol, Bompel, Marluvas, similar ou superior. O certificado de Aprovação (CA). Tamanho: 35 a 46. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção dos pés do usuário contra impactos de quedas de objetos sobre artelhos, contra agentes abrasivos, escoriantes, perfurantes e contra choques elétricos). | Par | 2 | 4 | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |

**Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cargo de auxiliar de manutenção predial**

|  |
| --- |
| AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 3 |
| Item | Descrição do EPI indicado | frequencia de uso (QUANDO USAR) | Unid. | Quantidade individual para 1 ano | Quantidade total ao ano | Memória de cálculo a durabilidade do EPI e a necessidade de Troca |
| 1 | Óculos de segurança com lente incolor em policarbonato; ultraleve; desenho aerodinâmico; tratamento anti-risco; haste regulável em três estágios; anti-impacto; anti-embaçante e UV. | Durante toda a jornada de trabalho. (Proteção dos olhos do usuário contra impactos de partículas volantes frontais) | Unid. | 3 | 9 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 2 | Respirador e Purificador de Ar, reutilizável semifacial com filtros duplos. O corpo do respirador moldado em elastômero sintético. Tamanhos: Pequeno, Médio ou Grande. O respirador poderá ser utilizado com filtros químicos, mecânicos ou combinados. Com Certificado de Aprovação (CA). Padrão 3M série 6200 ou superior.  | Quando tiver acesso a setores com exposição a partículas sólidas, quando utilizado com filtros mecânicos e contra gases e vapores, quando utilizado com filtros químicos.  | Unid. | 1 | 3 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 3 | Protetor auditivo tipo plug de elastômero sintético, tipo inserção, composto de um eixo com três flanges de dimensões variáveis entre 0,8 cm e 1,3 cm, para diferentes tamanhos de canal auditivo. Possui sistema de duas densidades, uma para a haste (mais firme) e outra para os flanges (extra confortáveis). NRRsf 16dB (mínimo). O certificado de Aprovação (CA) e o Equipamento de Proteção Individual (EPI) deverão possuir validade mínima de 02 (dois) anos a partir da data de entrega. Padrão de qualidade MSA, 3M, Vicsa, similar ou superior. | Quando tiver acesso a setores com exposição a ruído. (Proteção do sistema auditivo do usuário contra níveis de pressão sonora elevada. NRRsf 16dB. Produto não descartável desde que higienizado após o uso). | Unid. | 4 | 12 | Indicação de Troca: Atender a indicação do fabricante (validade: 90 dias produto em uso, ou até o vencimento do CA produto armazenado). |
| 4 | Mangote de Segurança- Mangote Anti Corte com fio de Polietileno | Durante a jornada de trabalho.(Proteção do usuário contra agentes abrasivos e escoriantes). | Unid. | 1 | 3 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 5 | Protetor solar, tipo proteção UVA/ UVB, Fator de Proteção 30, forma farmacêutica, loção cremosa de 120 ml/mês  | Durante a jornada de trabalho.(Recomenda-do para uso em ambientes expostos a radiação solar - radiação UVA/UVB). | Unid. | 12 | 36 | \*120 ml/mêsIndicação de Troca: De acordo com a indicação do fabricante. |
| 6 | Respirador semi-facial descartável, classe PFF2 com carvão ativado, modelo dobrável com válvula de exalação, tnt na parte e externa, clip nasal externo em metal, elásticos de látex e presilhas plásticas. | Quando tiver acesso a setores com exposição a poeiras, névoas e fumos.(Proteção das vias respiratórias do usuário contra a inalação poeiras névoas e fumos – PFF2). | Unid. |  12 | 36 | Indicação de Troca: Sempre que estiver visivelmente sujo ou quando a guarda e conservação não ocorrer adequadamente (dentro de saco plástico protegida dos contaminantes). |
| 7 | Luvas de PVC, Confeccionada em malha de suedine 100% algodão, revestimento na palma, dorso e dedos em PVC. Certificado de Aprovação (CA). Padrão de qualidade Fujiwara, Promat, Danny, similar ou superior.Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Proteção das mãos contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes, e contra agentes químicos. | Par | 3 | 9 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada ou cortada. |
| 8 | Luva confeccionada em Borracha Nitrílica. Ser confeccionada em borracha nitrílica, antiderrapante na palma e com revestimento interno. Certificado de Aprovação (CA). Padrão de qualidade, Promat, Danny, similar ou superior.Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Durante a jornada de trabalho.(Manuseio de produto químico, higienização, serviços gerais). | Par |  3 | 9 | Indicação de Troca: Quando estiverem perfuradas e ou rasgadas, ou quando exceder o número de higienização exigida pelo fabricante. |
| 9 | Capacete de segurança, tipo II (aba frontal) classe B com o casco injetado em material plástico. Suspensão composta de carneira injetada em plástico, com peça absorvente de suor em espuma de poliuretano e coroa composta de duas cintas cruzadas montadas em quatro clips de plástico e fixadas através de costura, com regulagem de tamanho através de catraca (cremalheira). Padrão de qualidade MSA, 3M, similar ou superior. Com certificado de Aprovação (CA). | Durante a jornada de trabalho.Proteção do usuário contra impactos de objetos sobre o crânio e contra choques elétricos. | Unid. | 2 | 6 | Indicação de Troca: Defeitos aparentes como rachaduras no casco ou mesmo na pintura, substituir após queda de objeto ou conforme validade de EPI. |
| 10 | Boné, modelo touca árabe, material brim, fechamento frontal em velcro | Durante a jornada de trabalho.(Proteção da cabeça contra radiação solar ). | Unid. | 2 | 6 | Indicação de Troca: Se durante a inspeção visual for detectado defeito aparente. |
| 11 | Luva de proteção, material raspa de couro.Confeccionada em raspa, tira de reforço externo em raspa entre os dedos polegar e indicador, costura de reforço na palma e face palmar dos dedos. Certificado de Aprovação (CA). Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Proteção das mãos do usuário contra agentes abrasivos, escoriantes, cortantes e perfurantes. | Par | 2 | 6 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada, cortada ou muito rígida. |
| 12 | Cinturão de segurança tipo paraquedista confeccionado a partir de fitas sintéticas, com duas fivelas duplas utilizadas para ajuste da parte superior do cinto e duas localizadas nas coxas para regulagem. Na parte posterior (costas) do cinto é fixada uma argola de ancoragem, na parte anterior (peito) existem duas alças estruturais confeccionadas em fita que servem como ponto de ancoragem de sistema de prevenção contra queda. Possui fita de fechamento peitoral. Com certificado de Aprovação (CA). Padrão de qualidade Hercules, Balaska, 3M, similar ou superior | Proteção do usuário contra riscos de quedas nos trabalhos em altura. | Unid. | 1 | 3 |  Indicação de Troca: A avaliação deve ser realizada por inspeção visual nas cintas, costuras e pontos de conexão e caso seja identificada fadiga ou registro que o equipamento atuou na retenção de uma queda o mesmo deve ser substituído imediatamente. Atender a indicação do fabricante. |
| 13 | Talabarte em Y c/ absorvedor – talabarte de segurança duplo em forma de "y", confeccionado em fita de poliester, com 25mm de largura, 2,7mm de espessura e tensão de ruptura superior de 1500kgf. Na extremidade inferior do "y" absorvedor de energia, confeccionado em cadarço de material sintético poliéster, com 30mm de largura, e neste um mosquetão, formato pêra, em aluminio, com trava tripla de segurança, abertura de 18mm e resistencia de 2200 kgf, fixado através de olhal confeccionado com a própria fita e fechado com costura reforçada. nas extremidades superior do "y", dois mosquetões de segurança, formato gancho, com corpo em alumínio e dupla trava de segurança em aço galvanizado, abertura 60mm e resistencia à tração de 2200 kgf, fixado através de olhal confeccionado com a própria fita e fechado com costura reforçada. | Equipamentos usados em trabalhos acima de dois metros do solo ou superfície insegura | Unid. | 1 | 3 | Indicação de Troca: A avaliação deve ser realizada por inspeção visual nas cintas, costuras e pontos de conexão e caso seja identificada fadiga ou registro que o equipamento atuou na retenção de uma queda o mesmo deve ser substituído imediatamente. Atender a indicação do fabricante. |
| 14 | Luva tricotada de algodão 4 fios, pigmentada. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção das mãos do usuário contra agentes mecânicos). | Par | 3 | 9 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada ou cortada. |
| 15 | Botina de segurança preta, com fechamento por atacador, confeccionado em couro estampa relax, colarinho acolchoado, forro interno na gáspea não tecido com tratamento antimicrobiano, palmilha de montagem não tecido, solado de poliuretano, injeção direta, bidencidade, com sobrepalmilha antimicrobiana, resistente à absorção de energia na região do salto e ao óleo combustível, biqueira de composite e palmilha antiperfurante em montagem de fibras, calçado com resistência à passagem de corrente elétrica. Aprovado para proteção contra impacto no nível de energia de no mínimo 200 J e contra a carga de compressão de no mínimo 15 KN. Padrão de qualidade Fujiwara, Bracol, Bompel, Marluvas, similar ou superior. O certificado de Aprovação (CA). Tamanho: 35 a 46. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção dos pés do usuário contra impactos de quedas de objetos sobre artelhos, contra agentes abrasivos, escoriantes, perfurantes e contra choques elétricos). | Par | 2 | 6 | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |

**Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cargo de tratorista**

|  |
| --- |
| TRATORISTA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 1 |
| Item | Descrição do EPI indicado | frequencia de uso (QUANDO USAR) | Unid. | Quantidade individu-al ara 1 ano | Quantidade total ao ano | Memória de cálculo a durabilidade do EPI e a necessidade de Troca |
| 1 | Óculos de segurança com lente incolor em policarbonato; ultraleve; desenho aerodinâmico; tratamento anti-risco; haste regulável em três estágios; anti-impacto; anti-embaçante e UV. | Durante toda a jornada de trabalho. (Proteção dos olhos do usuário contra impactos de partículas volantes frontais) | Unid. | 3 | 3 | Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 2 | Protetor auditivo tipo plug de elastômero sintético, tipo inserção, composto de um eixo com três flanges de dimensões variáveis entre 0,8 cm e 1,3 cm, para diferentes tamanhos de canal auditivo. Possui sistema de duas densidades, uma para a haste (mais firme) e outra para os flanges (extra confortáveis). NRRsf 16dB (mínimo). O certificado de Aprovação (CA) e o Equipamento de Proteção Individual (EPI) deverão possuir validade mínima de 02 (dois) anos a partir da data de entrega. Padrão de qualidade MSA, 3M, Vicsa, similar ou superior. | Quando tiver acesso a setores com exposição a ruído. (Proteção do sistema auditivo do usuário contra níveis de pressão sonora elevada. NRRsf 16dB. Produto não descartável desde que higienizado após o uso). | Unid. | 4 | 4 | Indicação de Troca: Atender a indicação do fabricante (validade: 90 dias produto em uso, ou até o vencimento do CA produto armazenado). |
| 3 | Protetor auditivo, tipo concha, com parte externa em ABS, haste de sustentação em aço inoxidável, espuma antirruído, almofada desmontável para um perfeito ajuste na cabeça NRRsf 23dB (mínimo). Com certificado de Aprovação (CA). Padrão de qualidade MSA, 3M, Vicsa, similar ou superior. | Durante toda a jornada de trabalho. (Proteção do sistema auditivo do usuário contra níveis de pressão sonora elevada. NRRsf 23dB.) | Unid. | 2 | 2 |  Indicação de Troca: Sempre que na inspeção visual forem detectados defeitos ou de acordo com a indicação do fabricante. |
| 4 | Boné, modelo touca árabe, material brim, fechamento frontal em velcro. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção da cabeça contra radiação solar ). | Unid. | 2 | 2 | Indicação de Troca: Se durante a inspeção visual for detectado defeito aparente. |
| 5 | Botina de segurança preta, com fechamento por atacador, confeccionado em couro estampa relax, colarinho acolchoado, forro interno na gáspea não tecido com tratamento antimicrobiano, palmilha de montagem não tecido, solado de poliuretano, injeção direta, bidencidade, com sobrepalmilha antimicrobiana, resistente à absorção de energia na região do salto e ao óleo combustível, biqueira de composite e palmilha antiperfurante em montagem de fibras, calçado com resistência à passagem de corrente elétrica. Aprovado para proteção contra impacto no nível de energia de no mínimo 200 J e contra a carga de compressão de no mínimo 15 KN. Padrão de qualidade Fujiwara, Bracol, Bompel, Marluvas, similar ou superior. O certificado de Aprovação (CA). Tamanho: 35 a 46. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção dos pés do usuário contra impactos de quedas de objetos sobre artelhos, contra agentes abrasivos, escoriantes, perfurantes e contra choques elétricos). | Par | 2 | 2 | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |

**Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cargo de cozinheiro**

|  |
| --- |
| COZINHEIRO |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 2 |
| Item | Descrição do EPI indicado | frequencia de uso (QUANDO USAR) | Unid. | Quantida-de individual para 1 ano | Quantida-de total ao ano | Memória de cálculo a durabilidade do EPI e a necessidade de Troca |
| 1 | Luva Malha de aço - Luva de segurança confeccionada em elos de aço inoxidável, de conexão de 0,5mm, com diâmetro interno de 3mm e diâmetro externo de 4mm, unidos por soldagem elétrica. Indicada para trabalhos com altas agressões protegendo o usuário contra golpes por facas manuais. | Durante a jornada de trabalho(Proteção das mãos contra golpes e cortes por facas manuais e objetos cortantes similares). | Par | 2 | 4 | Indicação de Troca: Quando apresentar elos danificados. |
| 2 | Luva térmica para cozinha.Confeccionada em tecido composto de meta-aramida com camada impermeabilizante na palma; forrada, 2 dedos, higienizável, forro destacável, punho em algodão com camada impermeabilizante; reforço no polegar em para-aramida; forro interno em algodão e feltro agulhado de algodão; comprimento mínimo de 40 cm. Com Certificado de Aprovação (CA). Temperatura: 200°C a 250°C. Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Atividade com exposição ao calor.(Proteção das mãos, dedos e antebraços dos usuários que estão expostos a trabalhos com alta temperatura).  | Par | 2 | 4 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada ou cortada.  |
| 3 | Avental Térmico- Avental de segurança. confeccionado em tecido de algodão com tratamento retardante a chamas e revestido em PVC, sem forro, com tiras ajustáveis nas costas, costura com linha de aramida. Sem manga, branco. | Atividade com exposição ao calor.(Proteção frontal dos usuários que estão expostos a trabalhos com alta temperatura).  | Unid. | 3 | 6 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgado ou cortado.  |
| 4 | Avental de segurança em PVC forrado .confeccionado em PVC forrado, na cor preta, com tiras ajustáveis e soldadas eletronica-mente. Medidas: 1,20 x0,60m ou 1,00 x0,60m. | (Proteção frontal dos usuários em operação com uso de água, usado na manipulação de alimentos). | Unid. | 3 | 6 | ndicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |
| 5 | Máscara descartável na cor branca.Máscara descartável para uso em atividade alimentícia contendo as seguintes características: cor branca , confecionada em duas camadas ,sendo a externa 100% polipropileno e a interna em polipropileno e polietileno, com elástico. Pacote contendo 100 unidades. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção das vias respiratórias do usuário) | Pacote | 7 | 14 | Indicação de Troca: Descartável. |
| 6 | Uniforme Restaurante.Farda completa branca (Calça, blusa e gorro) Tamanho P, M G e GG – Tecido: 100% Algodão | Durante a jornada de trabalho.(Vestimenta de Proteção). | Atenção. Este item está detalhado na planilha de fardamento, e será integrado naquele grupo para efeitos de composição de preço de planilha. | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |
| 7 | Sapato antiderrapante (fechado na parte frontal) Sapato impermeável anti-derrapante para uso profissional, em diversos ambientes de trabalho (cozinha, Área de Saúde, Serviços de Limpezas). Ser constituído de material polimérico emborrachado. Possuir solado de borracha, com ressaltos e resistência SRA. Ser impermeável e ter flexibilidade. Possuir palmilha higiênica removível e lavável, com agente bactericida e fungicida. Possuir absorção de energia na área do salto (mínimo de 20 J ). Parte frontal TOTALMENTE fechada. Possuir cobertura extra no calcanhar. Possuir selo IBTEC de conforto. Cor: Branca. Tamanho: 34 ao 44. Atender a todas as normas de segurança da ABNT NBR ISO 20347 e 20344. Com Certificado de Aprovação (C.A). | Durante a jornada de trabalho.(Proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes, resistência ao óleo combustível). | Par | 2 | 4 | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |
| 8 | Luva de vinil descartável.Luva plástica descartável em polietileno de alta densidade, cor transparente, tamanho 30 x 25 cm, espessura 0,02 microns, aplicação manipulação de alimentos (Pacote com 100 Unidades). Com Certificado de Aprovação (C.A). | Durante a jornada de trabalho.(Manipulação de alimentos). | Pacote | 7 | 14 | Indicação de Troca: Descartável. |

**Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para cargo de auxiliar de cozinheiro**

|  |
| --- |
| AUXILIAR DE COZINHA |
| QUANTIDADE DE POSTOS | 4 |
| Item | Descrição do EPI indicado | frequencia de uso (QUANDO USAR) | Unid. | Quantidade individual para 1 ano | Quantidade total ao ano | Memória de cálculo a durabilidade do EPI e a necessidade de Troca |
| 1 | Luva Malha de aço - Luva de segurança confeccionada em elos de aço inoxidável, de conexão de 0,5mm, com diâmetro interno de 3mm e diâmetro externo de 4mm, unidos por soldagem elétrica. Indicada para trabalhos com altas agressões protegendo o usuário contra golpes por facas manuais. | Durante a jornada de trabalho. (Proteção das mãos contra golpes e cortes por facas manuais e objetos cortantes similares).  | Par | 3 | 12 | Indicação de Troca: Quando apresentar elos danificados. |
| 2 | Avental de segurança em PVC forrado .confeccionado em PVC forrado, na cor preta, com tiras ajustáveis e soldadas eletronica-mente. Medidas: 1,20 x0,60m ou 1,00 x0,60m. | (Proteção frontal dos usuários em operação com uso de água, usado na manipulação de alimentos). | Unid. | 3 | 12 | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |
| 3 | Luva térmica para cozinha.Confeccionada em tecido composto de meta-aramida com camada impermeabilizante na palma; forrada, 2 dedos, higienizável, forro destacável, punho em algodão com camada impermeabilizante; reforço no polegar em para-aramida; forro interno em algodão e feltro agulhado de algodão; comprimento mínimo de 40 cm. Com Certificado de Aprovação (CA). Temperatura: 200°C a 250°C. Tamanho: P, M, G e GG ou equivalente. | Atividade com exposição ao calor.Proteção das mãos, dedos e antebraços dos usuários que estão expostos a trabalhos com alta temperatura). | Par | 2 | 8 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgada ou cortada. |
| 4 | Avental Térmico - Avental de segurança confeccionado em tecido de algodão com tratamento retardante a chamas e revestido em PVC, sem forro, com tiras ajustáveis nas costas, costura com linha de aramida. Sem manga, branco. | Atividade com exposição ao calor.(Proteção frontal dos usuários que estão expostos a trabalhos com alta temperatura).  | Unid. | 3 | 12 | Indicação de Troca: Quando estiver rasgado ou cortado.  |
| 5 | Máscara descartável na cor branca.Máscara descartável para uso em atividade alimentícia contendo as seguintes características: cor branca , confecionada em duas camadas ,sendo a externa 100% polipropileno e a interna em polipropileno e polietileno, com elástico. Pacote contendo 100 unidades. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção das vias respiratórias do usuário) | Pacote | 10 | 40 | Indicação de Troca: Descartável. |
| 6 | Uniforme Restaurante.Farda completa branca (Calça, blusa e gorro) Tamanho P, M G e GG – Tecido: 100% Algodão | Durante a jornada de trabalho.(Vestimenta de Proteção). | Atenção. Este item está detalhado na planilha de fardamento, e será integrado naquele grupo para efeitos de composição de preço de planilha. | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |
| 7 | Sapato antiderrapante (fechado na parte frontal) Sapato impermeável anti-derrapante para uso profissional, em diversos ambientes de trabalho (cozinha, Área de Saúde, Serviços de Limpezas). Ser constituído de material polimérico emborrachado. Possuir solado de borracha, com ressaltos e resistência SRA. Ser impermeável e ter flexibilidade. Possuir palmilha higiênica removível e lavável, com agente bactericida e fungicida. Possuir absorção de energia na área do salto (mínimo de 20 J ). Parte frontal TOTALMENTE fechada. Possuir cobertura extra no calcanhar. Possuir selo IBTEC de conforto. Cor: Branca. Tamanho: 34 ao 44. Atender a todas as normas de segurança da ABNT NBR ISO 20347 e 20344. Com Certificado de Aprovação (C.A). | Durante a jornada de trabalho.(Proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra agentes abrasivos e escoriantes, resistência ao óleo combustível). | Par | 2 | 8 | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |
| 8 | Luva de vinil descartável.Luva plástica descartável em polietileno de alta densidade, cor transparente, tamanho 30 x 25 cm, espessura 0,02 microns, aplicação manipulação de alimentos (Pacote com 100 Unidades). Com Certificado de Aprovação (C.A) | Durante a jornada de trabalho.(Manipulação de alimentos). | Pacote | 10 | 40 | Indicação de Troca: Descartável. |
| 9 | Calçado de segurança tipo bota cor branca.Bota de Segurança tipo impermeável, de uso profissional, confeccionada em policloreto de vinila (PVC), na branca, sem bico de aço, cano longo, solado antiderrapante, padrão de qualidade Bracol, Alpargatas, Vulcabras, similar ou superior . O certificado de Aprovação (CA). Tamanho: 35 a 46. | Durante a jornada de trabalho.(Proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve e contra umidade proveniente de operações com o uso de água). | Par | 2 | 8 | Indicação de Troca: Número de higienizações conforme fabricante ou defeitos aparentes. |

**ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .........**

**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – Campus Petrolina, com sede na Rua Maria Luzia de Araújo Gomes Cabral, 791, Bairro João de Deus, CEP 56.316-686, Petrolina-PE, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 10.830.301/0003-68, neste ato representado(a) pelo(a) Diretor Geral Fabiano de Almeida Marinho, titular do RG nº 1.373.249 SSP/PB e inscrito no CPF sob o nº 692.346.204-53, nomeado pela Portaria nº 460/2015, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ......./20..., publicada no ...... de ...../...../20....., processo administrativo nº ........, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO
	1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de APOIO ADMINISTRATIVO, especificado(s) no(s) item(ns).......... do .......... Termo de Referência, anexo ...... do edital de *Pregão* nº ........../20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.
2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS
	1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

|  |
| --- |
| Prestador do serviço *(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)* |
| GRUPO/ ITEM | DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO | Unidade de Medida | Quantidade | Valor Unitário  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

1. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)
	1. O órgão gerenciador será o Instituto Federal do Sertão Pernambucano – Campus Petrolina.
	2. Não haverá órgãos participantes do registro de preços.
2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
	1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.
		1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
	2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
	3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
	4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
	5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
	6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.
		1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.
3. VALIDADE DA ATA
	1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da Publicação no Diário Oficial da União, não podendo ser prorrogada.
4. REVISÃO E CANCELAMENTO
	1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.
	2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).
	3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
	4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
		1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
	5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
		1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
		2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
	6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
	7. O registro do fornecedor será cancelado quando:
		1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
		2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
		3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
		4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
	8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
	9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
		1. por razão de interesse público; ou
		2. a pedido do fornecedor.
5. DAS PENALIDADES
	1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.
	2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).
	3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.
6. CONDIÇÕES GERAIS
	1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.
	2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.
	3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses:
		1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou
		2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances
	4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(es) registrado(s)

**ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ......../...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ......................................................... E A EMPRESA .............................................................**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – Campus Petrolina, com sede na Rua Maria Luzia de Araújo Gomes Cabral, 791, Bairro João de Deus, CEP 56.316-686, Petrolina-PE, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 10.830.301/0003-68, neste ato representado(a) pelo(a) Diretor Geral Fabiano de Almeida Marinho, titular do RG nº 1.373.249 SSP/PB e inscrito no CPF sob o nº 692.346.204-53, nomeado pela Portaria nº 460/2015, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) .............................. inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ............................, sediado(a) na ..................................., em ............................. doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....................., portador(a) da Carteira de Identidade nº ................., expedida pela (o) .................., e CPF nº ........................., tendo em vista o que consta no Processo nº .............................. e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº ........../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
	1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de APOIO ADMINISTRATIVO, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
	2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
	3. Objeto da contratação:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM (SERVIÇO) | LOCAL DE EXECUÇÃO | QUANTIDADE/POSTOS | HORÁRIO/PERÍODO | CARGA HORÁRIA | VALORES |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA
	1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de .........../......../........ e encerramento em .........../........./.........., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
		1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
		2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
		3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
		4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
		5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
		6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
	2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
	3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
2. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO
	1. O valor mensal da contratação é de R$ .......... (.....), perfazendo o valor total de R$ ....... (....).
	2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
3. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
	1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

* 1. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.
1. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO
	1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
2. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.
	1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.
3. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO
	1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.
4. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO
	1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.
5. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
	1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
6. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.
	1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
7. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO
	1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
		1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
		2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
	2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.
	3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
	4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
		1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
		2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
		3. Indenizações e multas.
	5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).
	6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).
	7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:
		1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
		2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
	8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
	9. O CONTRATANTE poderá ainda:
		1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
		2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.
	10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.
8. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES
	1. É vedado à CONTRATADA:
		1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
		2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
9. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES
	1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.
	2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
	3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
10. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS
	1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.
11. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO
	1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
12. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO
	1. É eleito o Foro da ...... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

..........................................., .......... de.......................................... de 20.....

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

**ANEXO IV**

**Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União**

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIÁRIA**

**Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra.**

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das Leis do trabalho ou usadas para estabelecer relação de emprego disfarçado, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a Lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."

RESOLVEM:

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

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

a) – Serviços de limpeza;

b) – Serviços de conservação;

c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;

d) – Serviços de recepção;

e) – Serviços de copeiragem;

f) – Serviços de reprografia;

g) – Serviços de telefonia;

h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;

i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;

j) – Serviços de auxiliar de escritório;

k) – Serviços de auxiliar administrativo;

l) – Serviços de office boy (contínuo);

m) – Serviços de digitação;

n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;

o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;

p) – Serviços de ascensorista;

q) – Serviços de enfermagem; e

r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

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

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

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

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

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

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

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

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

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

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

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

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

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

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

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

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados

da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

**ANEXO V – Modelo de Proposta**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICAÇÃO** |
| Razão Social: |
| Endereço: | UF: | CEP: |
| Telefone: |
| E-mail: |
|  **ITEM/GRUPO** | **DESCRIÇÃO COMPLETA** | **QUANTIDADE/ MESES** | **PREÇOS UNITÁRIOS** | **PREÇOS MENSAIS** | **PREÇOS GLOBAIS** |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|  **CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL** |
|   |
|  **INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO** |
|   |
|  **PRODUTIVIDADE ADOTADA** |
|   |
|  **QUANTIDADE DE PESSOAL** |
| Função | Quantidade |   |
|   |   |   |
|  **RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS** |
| Material | Quantidade | Especificação |
|   |   |   |
|  **OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES** |
|   |

Município de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do representante legal do licitante)

**Anexo VI – Planilha de Custos e Formação de Preços**

|  |
| --- |
| Nº do Processo: |
| Licitação Nº:  \_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |

Dia \_\_/\_\_/\_\_ às \_\_:\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): |   |
| B | Município/UF: |   |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: |   |
| D | Número de meses de execução contratual: |   |

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Serviço** | **Unidade de Medida** | **Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)** |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**1. MÓDULOS**

**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

|  |
| --- |
| Dados para composição dos custos referentes a mão de obra |
| 1 | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional |
| 4 | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) |
| 5 | Data-Base da Categoria (dia/mês/ano) |

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal**do empregado.

**Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Composição da Remuneração** | **Valor (R$)** |
| A | Salário-Base |   |
| B | Adicional de Periculosidade |   |
| C | Adicional de Insalubridade |   |
| D | Adicional Noturno |   |
| E | Adicional de Hora Noturna Reduzida |   |
| F | Outros (especificar) |   |
| **Total** |   |

**Nota 1:**O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

 **Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1** | **13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias** | **Valor (R$)** |
| A | 13º (décimo terceiro) Salário |   |
| B | Férias e Adicional de Férias |   |
| **Total** |   |

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é divido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável.  **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.2** | **GPS, FGTS e outras contribuições** | **Percentual (%)** | **Valor (R$)** |
| A | INSS | 20,00% |   |
| B | Salário Educação | 2,50% |   |
| C | SAT |   |   |
| D | SESC ou SESI | 1,50% |   |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% |   |
| F | SEBRAE | 0,60% |   |
| G | INCRA | 0,20% |   |
| H | FGTS | 8,00% |   |
| **Total** |   |   |

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.3** | **Benefícios Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| A | Transporte |   |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação |   |
| C | Assistência Médica e Familiar |   |
| D | Outros (especificar) |   |
| **Total** |   |

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:**Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários** | **Valor (R$)** |
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias |   |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições |   |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários |   |
| **Total** |   |

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3** | **Provisão para Rescisão** | **Valor (R$)** |
| A | Aviso Prévio Indenizado |   |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado |   |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado |   |
| D | Aviso Prévio Trabalhado |   |
| E | Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado |   |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado |   |
| **Total** |   |

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Nota 1:**Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais  (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1** | **Substituto nas Ausências Legais** | **Valor (R$)** |
| A | Substituto na cobertura de Férias |   |
| B | Substituto na cobertura de Ausências Legais |   |
| C | Substituto na cobertura de Licença-Paternidade |   |
| D | Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho |   |
| E | Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade |   |
| F | Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) |   |
| **Total** |   |

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.2** | **Substituto na Intrajornada** | **Valor (R$)** |
| A | Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação |   |
| **Total** |   |

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4** | **Custo de Reposição do Profissional Ausente** | **Valor (R$)** |
| 4.1 | Substituto nas Ausências Legais |   |
| 4.2 | Substituto na Intrajornada |   |
| **Total** |   |

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5** | **Insumos Diversos** | **Valor (R$)** |
| A | Uniformes |   |
| B | Materiais |   |
| C | Equipamentos |   |
| D | Outros (especificar) |   |
| **Total** |   |

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6** | **Custos Indiretos, Tributos e Lucro** | **Percentual (%)** | **Valor (R$)** |
| A | Custos Indiretos |   |   |
| B | Lucro |   |   |
| C | Tributos |   |   |
|   | C.1. Tributos Federais (especificar) |   |   |
|   | C.2. Tributos Estaduais (especificar) |   |   |
|   | C.3. Tributos Municipais (especificar) |   |   |
| **Total** |   |   |

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Mão de obra vinculada à execução contratual****(valor por empregado)** | **Valor(R$)** |
| **A** | Módulo 1 - Composição da Remuneração |   |
| **B** | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários |   |
| **C** | Módulo 3 - Provisão para Rescisão |   |
| **D** | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente |   |
| **E** | Módulo 5 - Insumos Diversos |   |
| **Subtotal (A + B +C+ D+E)** |   |
| **F** | Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro |   |
| **Valor Total por Empregado** |   |

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Serviço****(A)** | **Valor Proposto por Empregado****(B)** | **Qtde. de Empregados por Posto****(C)** | **Valor Proposto por Posto****(D) = (B x C)** | **Qtde.** **de Postos****(E)** | **Valor Total do Serviço****(F) = (D x E)** |
| I | Serviço 1 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| II | Serviço 2 (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| N | Serviço N (indicar) | R$ |   | R$ |   | R$ |
| **Valor Mensal** **dos Serviços (I + II + N)** |   |

 **4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

|  |  |
| --- | --- |
|   | **VALOR GLOBAL DA PROPOSTA** |
|   | **DESCRIÇÃO** | **VALOR (R$)** |
| A | Valor proposto por unidade de medida \* |   |
| B | Valor mensal do serviço |   |
| C | Valor global da proposta(Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato). |   |

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**ANEXO VII - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017)**

CONTRATO N° XXXX

 (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_ , por intermédio de seu representante legal, o Sr. (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_ e do CPF nº \_ , AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13° salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

(X) que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Município de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

(Assinatura do representante legal do licitante)

**ANEXO VIII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome do Órgão/Empresa | Vigência do Contrato | Valor total do Contrato\* |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
| Valor total dos Contratos | R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Local e data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Assinatura e carimbo do emissor |

**Observação:**

 **Nota 1:**Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**ANEXO IX – Instrumento de Medição de Resultado**

1. **DA DEFINIÇÃO**
	1. Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
	2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme modelo previsto no Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
		1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
		2. Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
		3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
	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;
	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 qualidade da prestação dos serviços realizada;
		1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
	5. 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. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
	7. É vedada a atribuição à contratada avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 1.4;
	8. 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 qualidade da prestação dos serviços;
	9. 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 e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

# DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

* 1. Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade:
1. atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
2. o uso de EPI's e uniformes;
3. tempo de resposta às solicitações da Contratante;
4. Qualidade dos serviços prestados.
	1. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
		1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
		2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
	2. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

|  |
| --- |
| **INDICADOR 1: ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS, BENEFÍCIOS E ENCARGOS** |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** |
| Finalidade | Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de Salários, Benefícios e Encargos. |
| Meta a cumprir | Nenhuma ocorrência no mês |
| Instrumento de Medição | Constatação formal de ocorrências, através da análise dos documentos encaminhados pela Contratada relativos aos pagamentos. |
| Forma de Acompanhamento | Pelo fiscal do Contrato através do Livro de Registros. |
| Periodicidade | Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria. |
| Mecanismo de Cálculo | Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência. |
| Início da Vigência | A partir do início da prestação de serviço |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | * Sem ocorrências = 30 Pontos;
* Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos;
 |
| Sanções | Advertência, Multa e/ou Suspensão |

|  |
| --- |
| **INDICADOR 2: USO DOS EPI's E UNIFORMES** |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** |
| Finalidade | Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho, fornecimento e uso de uniformes. |
| Meta a cumprir | Nenhuma ocorrência no mês |
| Instrumento de Medição | Constatação formal de ocorrências |
| Forma de Acompanhamento | Pelo Fiscal de Contrato através do Relatório Mensal |
| Periodicidade | Diária, com aferição mensal do resultado. |
| Mecanismo de Cálculo | Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia). |
| Início da Vigência | A partir do início da prestação do serviço: |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | * Sem Ocorrências = 10 (dez) Pontos
* 01 Ocorrência = 08 (oito) Pontos
* 02 Ocorrências = 06 (seis) Pontos
* 03 Ocorrências = 04 (quatro) Pontos
 |
|  | * 04 Ocorrências = 02 (dois) Pontos
* 05 ou mais Ocorrências = 0 (zero) ponto
 |
| Sanções | Advertência e/ou Multa |

|  |
| --- |
| **INDICADOR 3: TEMPO DE RESPOSTA AS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE** |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** |
| Finalidade | Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração. |
| Meta a cumprir | Até dia útil posterior à solicitação, quando não houver concessão expressa na solicitação de prazo maior. |
| Instrumento de Medição | Constatação formal de ocorrências |
| Forma de Acompanhamento | Pelo Fiscal do Contrato através do Relatório Mensal. |
| Periodicidade | Por evento/solicitação à Contratante/preposto. Um dia útil de atraso equivale a uma ocorrência. |
| Mecanismo de Cálculo | Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta |
| Início da Vigência | A partir do início da prestação do serviço |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | * Sem atrasos: 10 pontos
* 01 resposta com atraso = 08 pontos
* 02 respostas com atraso = 06 pontos
* 03 respostas com atraso = 04 pontos
* 04 respostas com atraso = 02 ponto
* 05 ou mais com atraso = 00 ponto
 |
| Sanções | Advertência e/ou Multa |
| Observações | O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante conforme prazo estabelecido na notificação ou conforme estabelecido em edital, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo. |

|  |
| --- |
| **INDICADOR 4: QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS** |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** |
| Finalidade | Garantir o nível global na prestação dos serviços |
| Meta a cumprir | Entregar todos os serviços com qualidade técnica superior e atualizada, primando pela excelência do serviço e do profissional e com garantia da execução, acabamento e segurança. |
| Instrumento de Medição | Pesquisa de satisfação por meio de formulário |
| Forma de Acompanhamento | Aplicação mensal de pesquisa de satisfação |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados. |
| Início da Vigência | A partir do início da prestação do serviço. |
| Faixas de Ajuste no Pagamento | De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa. |
| Sanções | Advertência, Multa e/ou Suspensão |
| Observações | Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário abaixo. |

**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

|  |
| --- |
| Órgão/Unidade: |
| Nº Contrato: |
| Fiscal(is) do Contrato: |
| Mês de Referência: |
| Legenda do Grau de Satisfação:**O = Ótimo****B = Bom****R = Regular****I = Insatisfatório****N = Não se Aplica/Não sei responder** |

|  |
| --- |
| **Serviços/Procedimentos/Especificações** |
| **I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)** | **O** | **B** | **R** | **I** | **N** |
| - Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço |  |  |  |  |  |
| - Realização das tarefas programadas/solicitadas |  |  |  |  |  |
| - Conservação e zelo com os equipamentos |  |  |  |  |  |
| - Tratamento ao público com zelo e urbanidade |  |  |  |  |  |
| - Demonstração de técnica do profissional |  |  |  |  |  |
|  |
| **II. Rotina Semanal (01 vez por semana, no mínimo)** | **O** | **B** | **R** | **I** | **N** |
| - Conservação e zelo com os equipamentos |  |  |  |  |  |
| - Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados |  |  |  |  |  |
|  |
| **III. Rotinas Gerais (verificação Diária)** | **O** | **B** | **R** | **I** | **N** |
| - Funcionário: Uniformes |  |  |  |  |  |
| - Funcionário: EPI's |  |  |  |  |  |
| - Funcionário: Pontualidade |  |  |  |  |  |
| - Equipamentos e Materiais - Qualidade |  |  |  |  |  |
| - Equipamentos e Materiais - Quantidade |  |  |  |  |  |
| - Preposto - Atendimento as solicitações |  |  |  |  |  |
|  |
| **Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados** |
| A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação (O B R I) |  |
| B – Total de quesitos avaliados(excluindo-se os N – Não se aplica / Não sei responder) |  |
| C – Índice de Avaliação, por quesito ( \* ) O B R I |  |
| ( \* ) dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B]. |  |
| D – Pontuação Total (\* \*)(\* \*) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 30. [(O+B)x30]. |  |

1. **FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO**
	1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
		1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo.
	2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faixas de Pontuação de qualidade de serviço** | **Pagamento Devido** | **Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado** |
| De 80 a 100 pontos | 100% do valor previsto | 1,00 |
| De 70 a 79 pontos | 97% do valor previsto | 0,97 |
| De 60 a 69 ponto | 95% do valor previsto | 0,95 |
| De 50 a 59 pontos | 93% do valor previsto | 0,93 |
| Abaixo de 50 pontos | 90% do valor previsto | 0,90 |
| **Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)****Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da Nota Fiscal mensal + faixa de ajuste pertinente.** |

* 1. A avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes poderão motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual deste edital, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.
1. **CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Critério (Faixas de Pontuação)** | **Pontos** | **Avaliação** |
| 1) Atraso no Pagamento de salários e outros benefícios | Sem ocorrências | 30 Pontos |  |
| Uma ou mais ocorrências | 00 Pontos |  |
| 2) Uso dos EPI's e Uniformes | Sem ocorrências | 10 pontos |  |
| 01 ocorrência | 08 pontos |  |
| 02 ocorrências | 06 pontos |  |
| 03 ocorrências | 04 pontos |  |
| 04 ocorrências | 02 ponto |  |
| 05 ou mais ocorrências | 00 ponto |  |
| 3) Tempo de Resposta às Solicitações da Contratante | Sem atrasos: | 10 pontos |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 01 ocorrência | 08 pontos |  |  |
| 02 ocorrências | 06 pontos |  |
| 03 ocorrências | 04 pontos |  |
| 04 ocorrências | 02 ponto |  |
| 05 ou mais ocorrências | 00 ponto |  |
|  4) Qualidade dos Serviços Prestados | De 0 a 30 Pontos, conforme resultados da pesquisa. | 00 a 30Pontos |  |
| Pontuação Total do Serviço: |  |
| Competência da Avaliação: |  / . |
| **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO** |  |

**ANEXO X – ESTUDOS PRELIMINARES**

1. DIRETRIZES GERAIS

**O presente estudo preliminar levou em consideração as solicitações iniciais de aquisição para contratação de empresa de apoio administrativo, a verificação da legislação que norteia o tema e o histórico das contratações pela Unidade Gestora que resulta no presente relatório que tem como objetivo subsidiar a administração na elaboração do Termo de Referência do objeto a ser contratado. Além do mais auxiliar na tomada de decisões nas três fases principais da contratação: Planejamento, Seleção do fornecedor e Gestão de Contratos para tanto foi construído o Mapa de Risco, no qual elenca os riscos visualizados por esta comissão e que entrega o presente estudo.**

**1.2 Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:**

* **Decreto 2.271 de 7 de Julho de 1997** - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
* **Decreto 3.555/2000 -** Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
* **Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001** - Regulamenta o art. 34 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, alterado pelo **Decreto nº 4.485 de 25 de novembro de 2002** - Dá nova redação a dispositivos do Decreto n~~º~~ 3.722, de 9 de janeiro de 2001, que regulamenta o art. 34 da Lei n~~º~~8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;
* **Decreto 5.450/2005** - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
* **Decreto 7.746/2012** - Regulamenta o art. 3~~º~~ da Lei n~~º~~ 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP – e suas alterações;
* **Decreto 7.892/2013** - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n~~º~~ 8.666, de 21 de junho de 1993;
* **Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015** - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;
* **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 -** Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – e suas alterações;
* **Lei nº 6**.**019, de 03 de janeiro de 1974** - Dispõe sobre o Trabalho Temporário nas Empresas Urbanas, e dá outras Providências – e suas alterações;
* **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990** – Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
* **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993** - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências – com suas alterações posteriores;
* **Lei 9.632 de 07 de maio de 1998** - Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;
* **Lei 10.520 de 17 de julho de 2002** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
* **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº8. 212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999;
* **Decreto nº 9.450, de 24/07/2018 (Presidência da República) -** Institui a Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional, voltada à ampliação e qualificação da oferta de vagas de trabalho, ao empreendedorismo e à formação profissional das pessoas presas e egressas do sistema prisional, e regulamenta o § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o disposto no inciso XXI do **caput** do art. 37 da Constituição e institui normas para licitações e contratos da administração pública firmados pelo Poder Executivo federal;
* **Instrução Normativa nº01, de 19/01/2010 (SLTI-MPOG)** - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
* **Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SLTI-MPOG)** - **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.**
* **Norma Regulamentadora Nº 35 – Trabalho em Altura -** Aplicável aos postos de **PEDREIRO e ELETRICISTA. Estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, envolvendo o planejamento, a organização e a execução, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores envolvidos direta ou indiretamente com esta atividade;**
* **Norma Regulamentadora Nº 10 – Segurança em instalações e Serviços em Eletricidade -** Aplicável ao posto de **ELETRICISTA.** Estabelece os requisitos e condições mínimas objetivando a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos, de forma a garantir a segurança e a saúde dos trabalhadores que, direta ou indiretamente, interajam em instalações elétricas e serviços com eletricidade;
* **Norma Regulamentadora Nº 18** **Segurança no Trabalho, Construção Civil** – Aplicável ao posto de **PEDREIRO**. Estabelece diretrizes de ordem administrativa, de planejamento e de organização, que objetivam a implementação de medidas de controle e sistemas preventivos de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho na Indústria da Construção;
* **Norma Regulamentadora Nº 11 – Transporte**, **movimentação, Armazenagem e manuseio de Materiais** - Aplicável ao posto de **TRATORISTA**. Estabelece normas de segurança para operação de elevadores, guindastes, transportadores industriais e máquinas transportadoras;
* Considerando que o enquadramento sindical é determinado pela atividade preponderante da empresa (arts. 570 e 581, § 2º da CLT), a não ser no caso de categoria profissional diferenciada e dos empregados regidos por lei especial (art. 511, § 3º da CLT), verifica-se que a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) aplicável ao presente caso é a de número de Registro no MTE PE000165/2019.
* Considerando ser Motorista categoria diferenciada, tem-se que a Convenção Coletiva de Trabalho que mais se adequa ao seu caso é a PE001073/2018, vigente até 30/06/2019.

# 2. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES (HISTÓRICO)

A contratação do serviço terceirizado de apoio administrativa mais antiga, no campus Petrolina, com dados registrados aptos e suficientes a subsidiar a formação de um histórico de contratações do campus Petrolina, remonta ao ano de 2010, com o Contrato nº 29/2010, com vigência inicial em 23/08/2010, mantido com a empresa LOCAVIP SERVIÇOS DE TRANSPORTE E TERCEIRIZAÇÃO LTDA, CNPJ nº 11.061.096/0001-14, derivado do Pregão nº 14/2010, gerenciado pela Reitoria, (UG 158149) tendo o campus Petrolina figurado como órgão participante, sendo contemplados os seguintes cargos: 1 auxiliares de cozinha, 1 cozinheiros, 2 eletricista, 2 jardineiros, 1 motorista, 2 pedreiros, 2 recepcionista, 2 telefonistas.

Conforme se verifica de consulta realizada nos autos do supracitado processo, constatam-se algumas lacunas, omissões e imprecisões no termo de referência, que deixaram de prever, com maior detalhamento, alguns aspectos relevantes do serviço, cujos efeitos foram sentido durante a execução do contrato, resultando em inconsistências conforme segue abaixo:

* Em relação ao fardamento houve a previsão de substituição do fardamento, no mesmo prazo para todos os cargos, o que se revelou inadequado, vez que em alguns casos, ocorre a deterioração precoce do fardamento em face das especificidades das atividades laborais, havendo a necessidade, nesses casos de substituição do fardamento em prazo menor que os demais.
* No mesmo sentido não foi explicitado que o modelo do fardamento, bem como o tecido, pode variar, da atividade laboral.
* Não ficou claro que a conta vinculada aberta para o depósito das verbas provisionadas, para fins de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, seria bloqueada para movimentações, tanto que a CONTRATADA, em certo momento sacou todo o dinheiro depositado, o que somente não trouxe maiores consequências porque, mesmo com tal ocorrência, a CONTRATADA, cumpriu com todas suas obrigações trabalhistas.
* Houve um ajuste para que os funcionários não trabalhassem nos dias de sábados, o que era compensado com uma hora a mais de trabalho, de segunda a quinta-feira, todavia houve problemas em relação aos cargos de cozinheiro e auxiliar de cozinha, que vez ou outra precisavam trabalhar nos sábados, quando eram dias letivos.
* Não houve a previsão da realização de exames periódicos de saúde, previstos na legislação, no curso da execução do contrato.

O contrato perdurou até 22/08/2011, sendo substituído pelo Contrato nº 78/2011.

Este novo Contrato, de nº 78/2011, com vigência inicial em 23/12/2011, mantido com a empresa AGCLEAN LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA E COMÉRCIO LTDA, CNPJ 07.395.989/0001-29, derivou do Pregão nº 26/2011, gerenciado pelo Campus Petrolina (UG 158499), sendo contemplados os seguintes cargos: 3 auxiliares de cozinha, 1 copeiro, 2 cozinheiros, 1 eletricista, 2 ja7rdineiros, 1 motorista, 1 tratorista, 2 pedreiros, 4 porteiros, 2 recepcionista, 3 telefonistas.

De igual modo ao contrato anterior, ocorreram inconsistências, durante a execução do contrato, conforme segue abaixo:

* Não houve a previsão de medidas, no curso da execução do contrato, voltadas a proteção ao meio ambiente e a prevenção de acidentes.
* Não houve a previsão de capacitação no curso da execução do contrato para os cargos de motorista, a exemplo do curso de direção defensiva, e eletricista, curso de NR-10.
* Em alguns meses houve demora, por parte da Contratada, no pagamento do salario, vale-transporte e vale-alimentação.
* De igual modo, em alguns meses houve demora, por parte da administração no pagamento de notas fiscais.
* A empresa tentou fazer a subcontratação, de uma pequena parte do serviço de jardinagem, (limpeza geral no campo de futebol e seu entorno), todavia o contrato era omisso a respeito da matéria.
* As regras sobre a eventual percepção do adicional de periculosidade ou insalubridade davam margem a interpretações variadas.
* Nos meses finais do serviço, a CONTRATADA passou a apresentar dificuldades financeiras, não conseguindo pagar regularmente os salários dos funcionários, tendo o campus Petrolina decidido pela retenção do pagamento, relativo ao ultimo mês de serviço.
* **Ao referido crédito foi adicionado o montante** aprovisionado, durante o curso da execução do contrato, nos termos da IN 02/2018 do MPOG, destinado ao adimplemento das verbas trabalhistas, cujo valor total seria direcionado ao pagamento, direto pela administração, do ultimo mês do salário bem como das verbas rescisórias.
* Outra possibilidade, discutida na aventada na ocasião, foi a de ajuizamento da ação trabalhista denominada AÇÃO DE CONSIGNAÇÃO EM PAGAMENTO, que, via de regra, é proposta pelo devedor contra o credor, quando este recusar-se a receber o valor da dívida, além de outras hipóteses admitidas na legislação.
* No presente caso a ideia era que toda a verba fosse depositada em juízo para que este, ouvindo a Contratada, procedesse com o pagamento de todos os funcionários.
* Ocorre que houve uma demora da Administração em decidir por uma ou por outra medida e por influência do sindicato dos empregados terceirizados, que não procurou a Instituição para articular uma melhor solução para o caso, resultou que todos os empregados, apressadamente ajuizaram ações trabalhistas individuais, sendo o IF SERTAO demandado, subsidiariamente, junto com a CONTRATADA.
* O credito em mãos do campus Petrolina e repassado para a Justiça Trabalhista seria suficiente para garantir a quitação dos direitos trabalhistas, de todos os funcionários. Todavia, algumas ocorrências processuais, a exemplo da aplicação de multas pela demora ou negativa, por parte da CONTRATADA, na devolução de algumas carteiras de trabalho, resultou por diminuir o montante da verba existente, fazendo, por fim, que alguns funcionários não recebessem a totalidade da verba a que tinham direito.

O contrato foi encerrado em 22/12/2012, sendo substituído pelo Contrato nº 01/2013.

Este novo contrato, de nº 01/2013, com vigência inicial, a partir de 17/01/2013, mantido com a empresa ROMERO BATISTA TEOFILO ME, CNPJ 14.566.846/0001-06, derivou de DISPENSA EMERGENCIAL, sendo contemplados os seguintes cargos: 3 auxiliares de cozinha, 1 copeiro, 2 cozinheiros, 1 eletricista, 2 jardineiros, 1 motorista, 1 tratorista, 2 pedreiros, 4 porteiros, 2 recepcionista, 3 telefonistas.

Em relação às inconsistências surgidas durante a execução do contrato, merecem destaque as seguintes:

* As regras relativas à eventual sanção administrativa por infração contratual eram um tanto genéricas e vagas, de difícil aplicabilidade.
* A relação dos equipamentos relativos ao cargo de jardineiro se revelou excedente em relação a alguns itens e escasso em relação a outro. Na mesma esteira da imprecisão, não ficou claro o prazo de substituição desses equipamentos.
* Houve questionamentos se o preposto poderia ser um dos profissionais envolvidos diretamente com a execução do serviço, por conhecer em detalhes seu cotidiano, ou um profissional a parte, que assim não precisaria interromper o serviço para tratar de questões administrativas do contrato.
* A regra quanto à rescisão unilateral do contrato por parte da administração não estava clara, tanto que a Administração deixou o contrato seguir seu curso, até o final de sua vigência, embora a empresa apresentasse dificuldades financeiras.
* Não houve previsão de exames periódicos, por parte dos empregados, em contato constante com produtos que poderiam afetar sua saúde, a exemplo do cargo de pedreiro, que manipula o cimento.
* Aqui também aconteceu o mesmo do contrato acima referido, tendo a empresa, nos meses finais do contrato apresentado dificuldades financeiras, não conseguindo pagar os salários dos funcionários, tendo o campus Petrolina decidido pela retenção do pagamento, relativo ao ultimo mês de serviço.
* Dessa vez, contudo, diferente do ocorrido anteriormente, o Campus Petrolina foi mais ágil e realizou diretamente o pagamento do último salário dos empregados e das respectivas verbas trabalhista.

O contrato foi encerrado em 15/07/2013, sendo substituído pelo Contrato nº 09/2013.

Este novo contrato, de nº 09/2013, com vigência inicial, a partir de 18/07/2013, mantido com a empresa MARANATA PRESTADORA DE SERVIÇO E CONTRUÇÕES LTDA, CNPJ 03.325.436/00001-49, derivou de DISPENSA EMERGENCIAL, sendo contemplados os seguintes cargos: 3 auxiliares de cozinha, 1 copeiro, 2 cozinheiros, 1 eletricista, 2 jardineiros, 1 motorista, 1 tratorista, 2 pedreiros, 4 porteiros, 2 recepcionista, 3 telefonistas.

Em relação às inconsistências surgidas durante a execução do contrato, merecem destaque as seguintes:

* Não houve previsão do pagamento de hora extra ao motorista
* Não houve a previsão medidas voltadas a economia de agua e energia.
* Foi constatada algumas vezes, falta de empenho por parte da fiscalização, cuja atuação se limitava em tais casos, unicamente, ao atesto da nota fiscal.
* A contratada não manteve, em todo o decorrer da execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
* A Contratada deixou de comunicar ao campus, algumas vezes, em que ocorreu o afastamento, substituição ou inclusão de profissionais na equipe e funcionários.

O contrato foi encerrado em 15/01/2014, sendo substituído pelo Contrato nº 01/2014.

Este novo Contrato, nº 01/2014, com vigência inicial em 16/01/2014, derivou do Pregão nº 24/2013, gerenciado pela Reitoria, (UG 159149), mantido com a empresa CRIART SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, CNPJ Nº 07.783.832/0001-70 tendo o Campus Petrolina figurado como órgão participante, sendo contemplados os seguintes cargos: 3 auxiliares de cozinha, 1 copeiro, 2 cozinheiros, 1 eletricista, 2 jardineiros, 1 motorista, 1 tratorista, 2 pedreiros, 4 porteiros, 2 recepcionista, 3 telefonistas.

De igual modo ao contrato anterior, ocorreram inconsistências, durante a execução do contrato, conforme segue abaixo:

* A quantidade de EPI foi subdimensionado, influenciando negativamente a segurança e integridade do usuário.
* Não houve previsão da periodicidade da reposição do EPI.
* Houve casos em que novos funcionários chegavam para trabalhar sem a carta de apresentação, ou qualquer outro encaminhamento.
* A CONTRATADA deixou de efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventuais ausências.
* A CONTRATADA deixou de exercer, algumas vezes, o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

O contrato foi encerrado em 15/01/2016, sendo substituído pelos Contratos nº 03, 04, 05 e 06/2016.

Na atualidade, encontram-se em vigência os seguintes Contratos: 03/2016, mantido com a empresa NEWTEC EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS TÉCNICOS LTDA – EPP; 04/2016, mantido com a empresa S.S. EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 03.159.145/0001-28; 05/2016 mantido com a empresa DEFESA SERVICE-SERVICOS GERAIS LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 13.940.738/0001-80; e 06/2016, mantido com a empresa MARANATA PRESTADORA DE SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 03.325.436/0001-49, quatro Contratos, 03, 04, 05 e 06/2016, iniciados em 01/03/2016, derivados do pregão 01/2016, gerenciado pelo Campus Petrolina, (UG 158499) sendo contemplados os seguintes cargos: 3 auxiliares de cozinha, 1 copeiro, 2 cozinheiros, 1 eletricista, 3 jardineiros, 2 motorista, 1 tratorista, 2 pedreiros, 6 porteiros, 3 recepcionista, 3 telefonistas. 01 armazenista.

Em relação às inconsistências surgidas durante a execução dos contratos, merecem destaque as seguintes:

* Ao contrário dos contratos anteriores onde um único licitante ganhava todos os itens (agrupamento de cargos), neste, a licitação foi por item, ocasionando que cargos com afinidade operacional fossem vencidos por empresas distintas a exemplos dos cargos de copeiras, cozinheiro e auxiliar de cozinha que foram vencidos por empresas distintas, sendo uma das consequências o pagamento do adicional de insalubridade diferenciado, para as duas últimas categorias, uma no percentual de 20% e outra no percentual de 40%.
* O formato da liberação de verba da conta vinculada derivada da demissão de funcionário no curso da execução do contrato não ficou muito claro, sobretudo quanto ao montante a ser liberado.
* O regramento existente na época da licitação não trazia ferramentas que contemplassem os estudos preliminares e a gestão de risco, que se apresentam na atualidade como artefatos de planejamento que trazem qualidade às contratações públicas.
* Não ficou devidamente esclarecida a jornada de trabalho do cargo de porteiro, de 12 x 36 horas diurnas.
* Ausência de depósitos fundiários e previdenciários.
* Depósitos fundiários e previdenciários em valores inferiores ao previsto na legislação.
* Atraso no repasse de vale-alimentação e vale transporte.
* Não houve previsão quanto à dotação orçamentária para suprir a despesa com diária do motorista, não ficando claro se o pagamento sairia do empenho da contratação e de empenho a parte.
* No mesmo sentido, não ficou claro se a despesa com diária compunha o preço do contrato, ou não, neste caso, sob ao argumento de que a diária seria um gasto esporádico e eventual.

**Estes contratos têm encerramento previsto para 31/08/2019.**

3. DIRETRIZES ESPECÍFICAS

**3.1. Necessidade da contratação**

O Instituto Federal do Sertão Pernambucano é uma Autarquia, conforme estabelecido na Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e o serviço de Apoio Administrativo está incluído no rol de atividades que poderão ser objeto de execução indireta de acordo com o art. 1º, §1º e §2º do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997:

“Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.”

Cabe também mencionar, que o contrato ora executado em favor dessa Instituição Pública está próximo de seu vencimento e a não contratação em tempo hábil ocasionaria danos muito custosos a esta Administração, como, por exemplo, a interrupção da merenda escolar, bem como a suspensão das atividades dos motoristas de entrega de malotes e de visitas técnicas, segurança e controle de acesso de veículos e pessoas e interrupção das atividades de manutenção predial.

Dessa forma, justifica-se a contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços de apoio administrativo no âmbito do IF Sertão-PE.

Nesse cenário, seguem as justificativas da necessidade da contratação apresentada pelos setores requisitantes.

**3.2 Justificativas por cargo**

Neste item a comissão transcreveu as justificativas contidas para cada cargo pelos setores requisitantes, como reforço e objeto de análise para direcionar a administração na sua tomada de decisão.

***3.2.1 Do cozinheiro e do auxiliar de cozinha: 02 cozinheiros e 04 auxiliares de cozinha***

Aproveito a oportunidade para ratificar a necessidade de permanecermos com o número de colaboradores terceirizados para Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e ao mesmo tempo solicitar o acréscimo de mais 1 auxiliar de cozinha. Atualmente contamos com os serviços de 2 cozinheiras e 4 auxiliares que ainda não é o suficiente para realizar o trabalho da UAN do campus Petrolina de forma correta e satisfatória, uma vez que são fornecidas cerca de 1300 refeições por dia.

Conforme as Recomendações para Serviços de Alimentação e Nutrição para atender 1300 refeições diárias são necessários 8 minutos para produzir uma refeição. Assim, baseando-se no número de refeições servidas para coletividade sadia e total de hora trabalhada por dia por cada funcionário que são 8 h, tem-se:

 8 minutos ------------1 refeição

 480 minutos ---------x = 60 refeições

 60 refeições -------1 funcionário

 1300 refeições ----x = 21,6 funcionários

 Diante do exposto, para atender a demanda seria necessário 22 funcionários. No entanto, não dispomos de espaço suficiente para acomodar o número necessário de colaboradores terceirizados.

**Dessa forma, necessitamos de 2 cozinheiras e 4 auxiliares de cozinha, totalizando 6 colaboradores terceirizados para serviços da UAN do campus Petrolina.**

 Dentre as atribuições de cozinheiro tem-se: coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados e providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Quanto aos auxiliares de cozinha, suas atribuições vão desde higienização de alimentos, cortes, pré-preparo, distribuição da preparação no balcão até higienização de utensílios e equipamentos, passando pelo transporte das preparações da área de preparo até o balcão, atividades que requerem conhecimento sobre manipulação de alimentos e força.

São vários os motivos que podemos expor para justificar tal solicitação:

* A alimentação escolar ofertada aos nossos discentes são bem elaboradas, com grau de dificuldade no preparo que exige mais mão- de -obra como cortes de carnes, frutas, verduras etc.
* É iminente a oferta de preparações especiais (preparação para diabéticos, hipertensos, intolerantes a lactose, hipocolesterolêmica etc) fato que necessitará de mais mão de obra. Vale ressaltar que esta é uma exigência do FNDE.
* Contamos atualmente com um número inferior ao que as normativas nos obrigam. Mais precisamente contamos apenas com ¼ do número recomendado de colaboradores na Unidade de Alimentação e Nutrição.

Justifica-se também a contratação dos cargos acima, vez que são responsáveis pela preparação e distribuição da merenda escolar para nossos alunos, quando se sabe que o alimento de forma saudável é fundamental para o desenvolvimento integral de todos os indivíduos. Segundo informações do Guia Alimentar para a População Brasileira, do Ministério da Saúde, o Brasil alcançou, nas últimas décadas, importantes mudanças no padrão de consumo alimentar devido à ampliação de políticas sociais nas áreas de saúde, educação, trabalho emprego e assistência social. Em um país onde a fome e a desnutrição ainda são graves problemas sociais, ao passo que aumentam os casso de obesidade, o tema da educação alimentar e nutricional é central, e a escola é um agente fundamental nesse sentido. Ressaltamos o significativo aumento no número de alunos regularmente matriculados nas diversas modalidades oferecidas no Campus, hoje oscilando na faixa de 2.500 (dois mil e quinhentos) alunos, para os quais é fornecida merenda escolar com base na plataforma do PNAE nos 03 (três) turnos. O quadro de pessoal disponível não apresenta servidores para as categorias de COZINHEIRO e AUXILIAR DE COZINHA, Serão necessárias 02 (duas) pessoas para o cargo de COZINHEIRO devido à necessidade de preparação de cardápio para atendimento aos alunos regularmente matriculados e por a instituição funcionar nos três turnos de maneira ininterrupta, quanto ao quantitativo de 04 (quatro) AUXILIARES DE COZINHA justifica-se devido à complexidade e a grande demanda dos serviços desenvolvidos durante a preparação dos cardápios, limpeza, higienização etc. **A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

***3.2.2 dos cargos de copeiro – 01 (um) profissional***

Justifica-se a contratação do cargo acima, tendo em vista que sua importância ganha relevo, pelo fato de o campus Petrolina funcionar como uma repartição pública, dispondo amplo quadro de pessoal, bem como atendendo seu público externo, carecendo rotineiramente do serviço de copeiragem, para preparar, servir e recolher bebidas (água, café e chá) e singelos alimentos, (biscoitos) especialmente, no atendimento a reuniões realizadas nas dependências do Campus Petrolina, especialmente na Direção Geral.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.3 Recepcionista – 02 (dois) profissionais*

Justifica-se a contratação do cargo acima, setor que se apresenta como a porta de entrada de nossa Instituição, sendo-lhe reservada a atribuição de atender ao nosso público externo, com zelo e presteza, promovendo as devidas informações, orientações e encaminhamentos, de modo que o recepcionista tem um papel estratégico, na atuação deste campus Petrolina.

A importância de tal serviço tem relação, ainda, com a necessidade do campus, de atuar no controle de acesso das pessoas às suas dependências. Ademais, não existe no quadro de servidores a categoria ora referida, cabendo ressaltar que as atividades relativas a inscrições, informações e recepção de documentos são realizadas pelo serviço de recepção.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

Eventualmente, as horas de trabalho não realizadas devido à suspensão das atividades do campus, por recesso acadêmico e/ou caso fortuito, deverão ser compensadas posteriormente e a critério da Administração, preferencialmente aos sábados letivos.

### *3.2.4 Motorista – 02 (Dois) profissionais*

Justifica-se a contratação do cargo acima, tendo em vista a insuficiência de quantitativo de mão de obra específica para este serviço em quadro permanente neste IF Sertão-PE e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de cargos na Administração Federal.

O quadro de servidores para a função de MOTORISTA no momento dispõe de apenas 02 (dois) servidores concursados para suprir 08 (oito) veículos oficiais, com viagens habituais das delegações do Instituto para eventos diversos e para os mais diferentes destinos, que exigem habilitação específica para condução dos mesmos.

Assim, a demanda requerida de 02 (dois) motoristas se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados.

A realidade do campus atualmente conta com a expansão de sua atuação notadamente pelo aumento no quantitativo de alunos e pela consequente necessidade de transporte em atividades discente sendo apenas um sinal, mais ostensivo, de tal crescimento.

Pertinente ao cargo de motorista constata-se que alguns servidores, com cargos diversos, vêm dirigindo os veículos da Instituição mediante Portaria da autoridade signatária, o que, embora devidamente autorizado, deveria constituir uma exceção, mas não uma regra, como parece ser o caso, na atualidade, prática que, dentro do possível, deve ser evitada.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.5 Auxiliar de manutenção predial – 03 (três profissionais)*

Justifica-se a contratação do cargo acima, cuja incumbência será de atuar junto aos colaboradores que desenvolvem atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura do campus, sem prejuízo das demais obrigações.

A função em epigrafe ficará vinculada individualmente aos Setores de: 01 (um) posto para a Coordenação de Patrimônio; 01 (um) Posto para Setor de Limpeza e Segurança; 01 (um) Posto para Setor de Manutenção e Transporte.

A função do AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL será o apoio nas atividades fins dos setores aos quais ficaram vinculados de maneira movimentar móveis, equipamentos, efetuar pequenos serviços de baixa complexidade como montagem e desmontagem de móveis, dispor caixas, preparo de materiais e argamassas e outros produtos utilizados em pequenas correções em portas e fechaduras e atividades afins, oferendo aos usuários condições ideais para o funcionamento da parte administrativa e pedagógica.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.6 Pedreiro – 02 (dois) profissionais*

Justifica-se a contratação do cargo acima pela necessidade constante de se realizar manutenções nas diversas estruturas de alvenaria, hidráulicas, esquadrias, e sanitárias do Campus, quer pela idade da construção, quer por eventuais alterações que impliquem melhorias funcionais, o que origina grande demanda nessa área específica.

Cumpre lembrar que há no quadro de pessoal somente um servidor disponível para tal função e atualmente exerce cumulativamente a fiscalizações de contratos diversos e chefia do Setor de Almoxarifado, contudo a demanda para se oferecer pleno funcionamento da parte administrativa e pedagógica há de se contratar dois profissionais.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.7 Eletricista - 01 (um) profissional*

Justifica-se a contratação do cargo acima, tendo em vista sua essencialidade para manutenção preventiva e para resolver problemas elétricos decorrentes do natural uso dos equipamentos do Campus, bem como para instalação de equipamentos novos, dando suporte ao ÚNICO eletricista servidor do quadro efetivo; o aumento das estruturas do Campus Petrolina com a construção de novos prédios, entre eles, novos de 16 (dezesseis) salas de aula, de bloco de laboratório, de área de convivência, de arquibancada do campo de futebol e de área de estacionamento, e futuramente o novo auditório, demandou igual necessidade de manutenções preventivas e eventualmente corretivas que um único servidor não comporta.

Dito cargo é essencial na medida em que, cotidianamente, promovemos a manutenção preventiva e corretiva de toda a estrutura física, do campus Petrolina, concernente a rede elétrica, que não é só pequena como também antiga (mais de 30 anos), contribuindo para que o campus, em sua integralidade funcione adequadamente, sem qualquer tipo de suspensão de suas atividades.

Será exigido obrigatoriamente que o funcionário possua Curso Especializado de Instalações e Circuitos Elétricos, considerando o grau de complexidade inerente ao posto.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.8 Tratorista – 01 (um) profissional*

Justifica-se a contratação do cargo acima, vez que não há no quadro de pessoal ativo do Campus cargo com função de operação de trator. O pleito desta categoria é necessário, haja vista que o campus dispõe de trator (marca AGRALE, modelo 4100 HSE) com o intuito de promover o recolhimento, transporte e deposição de entulho, lixo. Material de construção e, eventualmente, mobiliário em geral. Acrescentemos a isto a necessidade de manutenção e roçagem mecânica das áreas verdes e outros sem prejuízo das funções inerentes ao Cargo.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.10 Armazenista - 01 (um) profissional*

Justifica-se a contratação do cargo acima, para atuação em auxilio ao almoxarifado do campus Petrolina, atuando como abastecedor de suprimentos, para que os servidores administrativos e professores possam atuar de modo mais eficaz, na medida em que lhes fornece pasta, papel, cola, tinta, caneta, pincel, grampo, o que revela uma importante função de retaguarda.

Assim sendo, o armazenista, ao desenvolver suas funções no almoxarifado, atentando para questões relacionadas à logística dos estoques e toda a sua complexa dinâmica de execução, controle, planejamento de compras e abastecimento, possibilitando, como demonstrado, que o grupo de servidores, situado em posição de vanguarda, possa atuar com maior eficácia.

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

### *3.2.11 Jardineiro – 03 (três) profissionais*

Justifica-se a contratação do cargo acima, por exigências dos jardins, que possibilitam que a comunidade escolar respire um ar mais puro, pois sem dúvida as plantas ajudam e muito, na melhor ação de filtragem do ar, além de contribuir na harmonização do ambiente, isto sem falar que a jardinagem, mesmo quando praticada em escala mínima, contribui substancialmente para a saúde do corpo e da alma, nos fazendo sentir de perto a natureza, da qual estamos tão alienados, na atualidade, de modo que temos a obrigação de manter os jardins do campus Petrolina, saudáveis, viçosos e belos.

Acrescente-se que além dos cuidados gerais com limpeza e realização de podas dos jardins internos e externos, merecem iguais cuidados, o campo de futebol, árvores plantadas no campus.

Por outro lado, não pode ser esquecido o combate às pragas agrícolas que acometem o parque botânico do Campus, bem como a extinção dos vetores que ocasionalmente se alojam nesses ambientes, justifica a contratação pleiteada; o quantitativo de espécies plantadas aumentou consideravelmente nos últimos anos e este aumento é progressivo com o crescimento vegetativo da própria espécie. Não obstante, a construção do estacionamento interno do Campus Petrolina, em meados de 2012, trouxe consigo algo em torno de 200 m² de grama que requer os mesmos cuidados dos espécimes arbóreos. Ainda sobre o mesmo espaço, exemplares de Neem indiano *(Azadirachta indica A. Juss*) foram plantadas com intuito de formar área sombreada aos veículos ali estacionados. Vê-se, pois, que a demanda por mão de obra de jardinagem aumenta anualmente e temos que acompanhar este crescimento. Assim, o quantitativo proposto de três profissionais apresenta-se adequado e necessário para atender os serviços de manutenção na área verde do campus (jardins, área de convivência, Campo de futebol, estacionamento, etc.) que totalizam aproximadamente 19.000 m².

**A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer, normalmente, atendimento ao público externo nos sábados.**

**As horas a maior distribuída durante a semana poderão, eventualmente, por necessidade desses serviços e a critério da Administração, ser desenvolvidas aos sábados letivos, sendo os funcionários previamente avisados e conforme os dias agendados em calendário escolar vigente.**

***3.2.12 Porteiro – 06 (seis) profissionais***

Justifica-se a contratação do cargo acima, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de controle de portaria; Ocasionalmente, para suprir a demanda falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de vigilante, que, em princípio, tem como função o resguardo do patrimônio público e a integridade e segurança dos alunos e servidores, realizando rondas constantes no perímetro do Campus; dado o grande fluxo de veículos e pessoas no Campus, há a necessidade de pelo menos seis porteiros por dia, sendo pelo menos dois do sexo feminino, haja vista o demasiado trabalho de exercer as atividades de controle entrada e saídas de pessoas e veículos, na Instituição. Igualmente, a função de porteiro é exercida em dois turnos do dia (manhã e tarde), havendo suporte dos vigilantes junto à portaria no interregno noturno. A contratação se faz necessária vez que, na atualidade, além do aumento em seu quantitativo de alunos regulares, o Campus Petrolina precisa atender a demandas relacionadas ao desenvolvimento das atividades dos projetos de pesquisa, extensão, Pronatec, mulheres mil, setores administrativos do Campus Petrolina. Tudo isso significa mais pessoas transitando na área física do campus. Esses profissionais terão como foco principal, além do controle de movimentação na portaria, o acompanhamento de alunos, servidores e visitantes, no âmbito do Campus, objetivando a garantia, a segurança e a proteção dos equipamentos e instalações do campus, em cujo rol pode se incluir a proteção à vida, isto dentro dos limites que permeiam o desenvolvimento dos cargos em referência.

**A jornada de trabalho para a presente categoria será de 44 horas semanais, com escala de 12 (doze) horas diurnas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.**

**3.3 Alinhamentos da contratação ao plano de desenvolvimento institucional e às políticas públicas desenvolvidas pelo Campus Petrolina**

O Plano de Desenvolvimento Institucional para o quadriênio 2019-2023 foi elaborado no ano de 2018. Contudo ainda não está devidamente formatado para aprovação final. Sendo assim, esta comissão responsável pelo presente estudo optou por utilizar como referência a minuta do PDI em andamento de aprovação, posto que o PDI anterior não faça mais jus à realidade vigente. Destarte, o estudo em curso sendo aprovado, não se eximirá de revisão assim que seja publicado o PDI para o biênio 2019-2023.

Assim, nesta seção a comissão buscará apontar ao gestor as vinculações existentes entre a contratação pretendia e o PDI, bem como a políticas públicas ou programas que estejam relacionadas direta ou indiretamente aos objetivos, metas ou processos organizacionais.

O PDI 2019-2023 do IF Sertão-PE, ainda sem redação definitiva, mas já com todas as diretrizes relacionadas trazem no bojo de sua constituição os elementos que compõe a identidade institucional e definem o percurso a ser seguido nos próximos anos. Os elementos que norteiam o PDI para este período estão alicerçados na busca de fortalecer o IF Sertão-PE tanto academicamente quanto administrativamente por meio do desenvolvimento sustentável, através da oferta de educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, comprometidos com uma formação inclusiva e de excelência, formando pessoas capazes de transformar a realidade de suas famílias e a sociedade. (IFSERTÃO-PE, 2018)

 Estes ideais de comprometimento organizacional resultaram na definição de sua missão em “Promover a educação profissional, científica e tecnológica, por meio do ensino, pesquisa, inovação e extensão, para a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável.” (pág. 14 IFSERTÃO-PE, 2018).

A contratação de empresa ou empresas para prestação de serviços de apoio administrativo, embora inicialmente não esteja ligada diretamente a missão institucional visto que a administração é uma atividade meio para realização dos objetivos organizacionais. Esta se vincula ao Plano de Desenvolvimento Institucional diretamente por meio do Mapa Estratégico quando traz como etapa base para consecução da sua missão: Pessoal e Infraestrutura (**FONTE: PDI-2019-2023 IFSERTÃO-PE).**

Notoriamente, é possível verificar que os cargos objeto deste estudo de contratação são necessários para consecução de objetivos contidos no PDI, visto que os cargos objeto da contratação não integram o quadro de pessoal do efetivo do IFSERTÃO-PE, pois são cargos de nível auxiliar/apoio, do PCCTAE que já estão extintos ou em extinção, todavia necessário para garantir a prestação de serviço público de qualidade, como pode ser observado nas justificativas que deram partida a este estudo de viabilidade da contratação.

Ademais, podemos afirmar que alguns dos cargos a exemplo dos de cozinheiro e auxiliar de cozinha são essenciais para o funcionamento e desenvolvimento das atividades da Unidade de Alimentação e Nutrição do Campus Petrolina consequentemente para execução do programa de assistência estudantil executada por esta unidade como o fornecimento da Merenda Escolar.

Os demais cargos são ligados ao desenvolvimento da adequação da infraestrutura acadêmica e administrativo como suporte para a manutenção e constituição de um ambiente organizacional adequado ao atendimento, zelo e conservação do patrimônio público destinado às atividades acadêmicas, objetivo fim desta unidade administrativa.

Assim, apoio funcional para atendimento aos objetivos estratégicos da Gestão presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023 uma vez que, o serviço a ser contratado servirá de suporte para que os setores demandantes e ao Campus como um todo, possam alcançar suas respectivas metas vinculadas à Missão Institucional e as atividades específicas ligadas a cada setor, tais como a atendimento e acolhimento do publico externo por meio de funcionários terceirizados para atendimento na recepção do Campus, local no qual não há servidor efetivo lotado para este fim, entre outros.

Diante do acima exposto a comissão deste estudo entende ser a contratação proposta está indiretamente ligada ao Plano de Desenvolvimento Instrucional, sendo objeto necessário para o bom funcionamento das atividades administrativas.

**3.4 Requisitos da contratação**

Conforme versa a IN 05/ 17:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Assim, a prestação do serviço em pauta possui natureza continuada, pois a ausência da prestação ocasiona danos a esta Administração, impedindo que as atividades nela desempenhadas sejam realizadas. Dentre outros requisitos, detalhados no Termo de Referência, deverão ser observados as seguintes condições para atendimento da demanda:

**Quadro 1 -** escolaridade, experiência profissional e outros requisitos

|  |  |
| --- | --- |
| Cozinheiro | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses |
| Auxiliar de cozinha | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Recepcionista | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Copeiro | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Motorista | Funcionários com no mínimo Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação com categoria mínima “D” e Exercício de atividade remunerada, Experiência profissional de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses e Curso Especializado para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, conforme a Resolução nº 168/2004 do Contran (Conselho Nacional de Trânsito) |
| Auxiliar de manutenção predial | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Pedreiro | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo ou Curso especializado na área da atividade e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Eletricista | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo, Curso Especializado de Instalações e Circuitos Elétricos e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses |
| Armazenista | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses |
| Tratorista | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo, Curso específico na área e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Jardineiro | Funcionário com no mínimo Ensino Fundamental Completo e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses |
| Porteiro | Funcionário com no mínimo Ensino Médio Completo e experiência profissional de no mínimo 12 (doze) meses |

Quando da necessidade de realização de horas extras pelos empregados, a Administração solicitará à Contratada que: proceda Acordo Particular entre Empregado e Patrão para realização de Banco de horas trabalhadas, conforme a CLT, ou pagamento de hora extra, caso não haja Acordo ou não haja a compensação das horas trabalhadas em até 30 (trinta) dias. A Administração deve estimar em seu Orçamento Anual a quantia monetária suficiente para o gasto extraordinário (evento futuro e incerto) de horas extras, através de Pagamento pelo Fato Gerador (alínea “a” do inciso V do art. 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018) – tal medida foi verificada e concordada entre a equipe para o fim de se evitar a realização de horas extras sem o seu devido planejamento;

Considerando a diária para o posto de Motorista no contrato anterior, cujo valor era de R$ 65,00 (sessenta e cinco reais), e tendo em vista se tratar de categoria diferenciada, acrescendo-se de correção monetária pelo IPC-A (IBGE) (cuja aferição é feita com base na renda mensal de famílias com rendimentos entre 01 e 40 salários mínimos), o valor da Diária para Motorista passará a ser de **R$ 70,15 (setenta reais e quinze centavos),** para viagens em que o empregado seja obrigado a pernoitar, além dos ressarcimentos por pernoite no valor de R$ 31,00 (trinta e um reais), e de almoço e de jantar para o caso de percurso que ultrapasse um raio de cinquenta quilômetros do Campus Petrolina, cada qual no valor de R$ 19,00 (dezenove reais);

A Coordenação Orçamentária deverá fazer alocação orçamentária para suprir a despesa com diária dos motoristas em empenho específico, para fins de reembolso à Contratada, esta alocação ocorrerá com base na projeção mensal feita pela coordenação de manutenção e transporte, encaminhada previamente a COF;

* A CONTRATADA deverá emitir um laudo técnico por meio de profissional da área de Segurança do Trabalho, com a finalidade de observar as áreas e serviços nos locais de trabalho do campus Petrolina do IF Sertão – Pernambucano que sejam perigosas e insalubres;
* Fornecimento de Fardamentos novos e completos (Camisa, calça e sapatos), 02 (dois) no início da contratação do funcionário e 01 (um) fardamento a cada 06 (seis) meses. Os fardamentos devem estar em acordo com as atividades laborais a serem desenvolvidas nos postos de trabalho. Exceto se forem respeitadas as especificações contidas nos quadros dos respectivos postos de trabalho. Para tanto antes da confecção e entrega deverá passar pelo crivo da comissão de fiscalização que atestará a qualidade está condizente com o especificado.
* Há exceção para Pedreiro e Auxiliar de Manutenção Predial, que devem receber 02 (dois) fardamentos a cada seis meses, como consta no Quadro de Materiais do Tópico 04, vez que suas atribuições impõem maior desgaste do fardamento, exceto se os fardamentos disponibilizados para uso sejam resistentes a rasgo e abrasões em geral conforme descrito no Tópico 04.
* Fornecimento de Ferramentas e EPIs, em quantidade e periodicidade conforme o quadro de quantitativo de equipamentos, do Tópico 04;
* Com o fim de dirimir as controvérsias acerca da liberação de valores através da Conta Vinculada, sugere-se a adoção do Pagamento por Fato Gerador (alínea “a” do inciso V do art. 8º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018);
* Verificou-se, através das licitações anteriores, a necessidade de se exigir aos licitantes, na fase de habilitação técnica, Atestado que comprove a sua capacidade técnica para prestar o serviço pretendido, provando-se pelo menos 03 (três) anos de experiência na prestação, por ser serviço de alta complexidade, cabendo à Equipe de Licitações verificar a veracidade das informações junto aos emitentes dos respectivos atestados;

***3.4.1 Duração Inicial do Contrato***

O contrato será firmado por um prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes até o máximo de 60 meses, conforme reza o artigo 57, II da Lei 8666/93.

***3.4.2 Sustentabilidade***

As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;

c) Lâmpadas queimadas ou piscando;

d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;

e) Tomadas e espelhos soltos;

f) Fios desencapados;

g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

Atuarem, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

***3.4.3 Transição Contratual***

Considerando que as atividades de apoio administrativo são rotineiras, não há a necessidade de a contratada realizar a transição contratual.

***3.4.4 Relevância dos requisitos apresentados***

Os requisitos apontados visam a contratação de empresa que possua plena capacidade de executar com presteza as atividades descritas no Termo de Referência e Contrato a ser firmado com a Administração.

Entende-se que os requisitos apontados não restringem a competitividade tendo em vista que, há no mercado uma quantidade considerável de empresas com capacidade econômica, técnica e jurídica ao desempenho das prospectivas funções, conclusão esta inferida tendo em vista o número expressivo de empresas que participaram dos certames licitatórios dessa natureza neste Instituto Federal.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

As estimativas das quantidades a serem contratadas foram obtidas a partir do envio das demandas pelos setores solicitantes e fora calculadas com base nos contratos anteriores e nas necessidades que surgiram durante a sua execução.

As estimativas foram realizadas de forma colaborativa com o envolvimento dos seguintes setores: a Direção de Ensino, a Direção de Administração e Planejamento e da Direção Geral.

Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos durante a contratação, cuja previsibilidade não se mostre possível antes da contratação, a Administração deverá verificar se a compra do material específico pela Contratada majorará a planilha de custos, o que será o caso de acréscimo contratual legal, ou caso não seja o caso de majoração, a Administração avaliará a possibilidade de remanejar a lista de itens de materiais para que não haja aumento da despesa. Seguem os quantitativos apresentados:

**Quadro-2** quantidade e agrupamento de itens

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRUPO 01 | **Cozinheiro** | 02 |
| **Auxiliar de cozinha** | 04 |
| **Copeiro** | 01 |
| GRUPO 02 | **Recepcionista** | 02 |
| **Porteiro** | 06 |
| **Armazenista** | 01 |
| GRUPO 03 | **Auxiliar de manutenção predial** | 03 |
| **Pedreiro** | 02 |
| **Eletricista** | 01 |
| **Tratorista** | 01 |
| **Jardineiro** | 03 |
| Grupo 04 | **Motorista** | 02 |
| **Diárias de Motorista** | 40 por ano |

A forma de execução/prestação do serviço será detalhada posteriormente no Termo de Referência.

O quantitativo de Materiais por cargo/função estabelecidos pelo Chefe do Departamento de Administração, o qual lida diretamente com esses profissionais, está apresentado em tabelas anexadas ao processo administrativo e que fazem parte do Anexo 1-A do Termo de Referência e Minuta de Edital.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

Foram realizados estudos em busca de soluções nas quais os serviços de apoio administrativo podem ser prestados, seguem:

**Quadro 3** - Levantamento de fornecedores no mercado

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objeto** | **Fornecedores** | **Fabricantes** | **Duração do Serviço** |
| Serviço de Apoio Administrativo (diário) | Diversos, pois abrange empresas de pequeno, médio e grande porte, sem limitar a participação. | Não se aplica, pois materiais são disponibilizados pelo prestador do serviço. | Continuado (até 60 meses) |

Diversas empresas podem prestar os serviços, por se tratar de serviço comum, disponíveis no mercado.

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

Para a contratação de serviço de apoio administrativo, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgão públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais e normativas.

Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço continuado de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão de obra, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses.

6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

As estimativas de preços serão obtidas através de cotação conforme IN 05/2014, sendo disponibilizada por meio de preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

Recomendando ainda que o preço de referência seja feito pelo Setor Contábil deste Instituto Federal que elaborará uma planilha padrão de custos e formação de preços para os serviços de Apoio Administrativo, baseada no preço médio extraído das cotações. Considerando todos os custos da contratação conforme previsto na IN 05/2017, a saber:

* Composição da Remuneração;
* Encargos Previdenciários e FGTS;
* Benefícios Mensais e Diários;
* Insumos; e
* Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL)

**7.** DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

 A contratação será realizada através da prestação de Serviço de Apoio Administrativo, por meio de mão de obra exclusiva, com pagamentos mensais à Contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao IFSERTÃO-PE e será medido pelo instrumento de medição de resultados – IMR.

A prestação de serviços estará relacionada com a descrição da função a ser contratada conforme CBO próprio, como também ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época.

**8.** JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A justificativa em tela visa atender recomendação do Tribunal de Contas da União que orienta a realização de licitação por itens sempre que econômica e tecnicamente viável, em consonância com os preceitos inseridos na Súmula 247 da referida Corte.

Em que pese a regra ser a divisão por itens, tantos quanto possíveis, a formação de grupos pode e deve ser utilizada quando a natureza do objeto licitatório condiciona tecnicamente a contratação de forma conjunta ou que possibilite maiores vantagens econômicas em função da escala.

A pretensa licitação visa à contratação de serviço de apoio administrativo estimado em 28 (vinte e oito) profissionais das diversas aéreas, conforme quadro do Item 2 acima.

A ordem dos postos demonstra singela afinidade com o objeto finalístico dos serviços, quais sejam:

**Quadro 4 -** Afinidade aplicação dos cargos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Afinidade/aplicação** | **Item** | **Descrição** | **Quantidade** |
| A - Receber, armazenar, quantificar, preparar, cozer, dispor, servir e destinar resíduos de alimentos diversos.B – Desempenhar atividades em copa, cozinha, receptivos e cerimoniais;C – Operar, limpar e guardar utensílios domésticos e equipamentos;D – Limpar, higienizar e sanificar superfícies, equipamentos e utensílios de uso em alimentos: E – Gerir os resíduos sólidos oriundos do preparo de alimentos. | 1 | Cozinheiro | 02 |
| 2 | Auxiliar de cozinha | 04 |
| 3 | Copeiro | 01 |
| A – Controle no trafego de pessoas e veículos;B – Controle no transporte e armazenamento de cargas;C – Recepcionar pessoas e prestar informações pertinentes ao órgão;D – Recepcionar, identificar adquirente, conferir, guardar, destinar e entregar mercadorias compradas pelo órgão;E – Localizar espacialmente os múltiplos espaços administrativos e pedagógicos do Campus;H - Dirigir veículos oficiais | 4 | Recepcionista | 02 |
| 5 | Porteiro | 06 |
| 6 | Motorista | 02 |
| 7 | Armazenista | 01 |
| A – Identificar, quantificar, informar, receber, conferir, dispor e racionalizar o uso de materiais elétricos, hidráulicos, sanitários e edificantes;B – Remover, demolir, instalar, acabar, restaurar, edificar, recolher e mensurar estruturas elétricas, hidráulicas, sanitárias e edificantes;C – Identificar, separar, dispor, transportar e destinar resíduos sólidos oriundos dos reparos típicos das funções;D - Realizam reparos em estruturas de alvenaria, hidráulica, elétrica e paisagística do campus;E – Instalar, construir, montar, desmontar, reparar, substituir e realocar equipamentos;F- Atender chamados mediante “*help-desk*” relativos às suas respectivas searas de competência;G – Carregar, transportar, montar, operar, desmontar e dispor andaimes, materiais e resíduos. | 8 | Auxiliar de manutenção predial | 03 |
| 9 | Pedreiro | 02 |
| 10 | Eletricista | 01 |
| 11 | Tratorista | 01 |
| 12 | Jardineiro | 03 |
|  | **Total** | **28** |

 Os grupos comportam serviços que poderão ser executados de forma estreitamente vinculadas entre si, cuja harmonia e compatibilização dos mesmos são pressupostos básicos para o adequado funcionamento do Campus.

A breve exposição levou a Administração a buscar reduzir os custos com a contratação, pois acredita que agrupar itens com as mesmas afinidades logísticas trará, cumulativamente, a gestão racional e facilitada do contrato, bem como a redução do custo final direto e indireto:

**8.1. Dos custos com publicidade legal e com acréscimo de servidor na coordenação de contratos**

 A publicidade legal dos atos administrativos é obrigatória e não escapa à presente contratação. Desse modo, e considerando a contratação por item dos 12 (doze) cargos pretendidos, é de se supor a publicidade individualizada de 12 (doze) Atas de Registro de Preços, 12 (doze) contratos (artigo 57 da lei 8.666/93) e, potencialmente, 48 (quarenta e oito) aditivos de renovação (inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93).

Nesse ínterim, a Administração analisou a publicação da ATA SRP do Pregão 01/2018 deste Campus, que teve o custo unitário de R$ 297,36 (duzentos e noventa e sete reais e trinta e seis centavos). Ao exposto, teríamos 72 (setenta e duas) publicações ao custo estimado de R$ 297,36, o que totalizaria **R$ 21.409,92** (vinte e um mil quatrocentos e nove reais e noventa e dois centavos) apenas com publicação junto à Imprensa Nacional, sendo este apenas uma vertente dos custos e para o período de potencial contratação e renovação.

**Figura 1 –** Demonstrativo de despesa com publicação



 **Fonte:**

A gestão dos contratos no Campus Petrolina é exercida exclusivamente pelo servidor de SIAPE 1106177, que ocupa esta função gratificada. O Campus Petrolina formaliza anualmente a média de 24 (vinte e quatro) contratos/aditivos, conforme **Quadro 8** – Contratos formalizados pelo Campus Petrolina 2014-2018, referente aos últimos 05 anos:

**Quadro 5** – Quantidade de Contratos formalizados pelo Campus Petrolina 2014-2018

|  |  |
| --- | --- |
| **Exercício** | **Quantidade de contratos/aditivos formalizados no exercício** |
| 2014 | 29 |
| 2015 | 21 |
| 2016 | 21 |
| 2017 | 25 |
| 2018 | 24 |
| **Total** | **120** |

**Fonte:** http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/livre/Contrato/conrecon0.asp

Com a eventual contratação dos serviços de apoio administrativos ora elencados, temos o potencial de acrescer em 50% o volume de trabalho para a Coordenação de Contratos e Convênios, o que seria suprido com novo servidor, vez que um servidor não suportaria esse aporte administrativo.

Para operacionalizar tal logística, utilizaremos como métrica a média dos salários de todas as classes (“A”, “B”, “C”, “D” e “E”) de todos os níveis de capacitação dos servidores TAE (“I”, “II”, “III” e “IV”), constantes na tabela PCCTAE em vigor a partir de janeiro/2017. Dessa metodologia retornou o salário referencial de R$ 3.970,89 (três mil novecentos e setenta reais e oitenta e nove centavos), que, somado ao auxílio alimentação, chega-se ao salário referencial atualizado de **R$ 4.428,89** (quatro mil quatrocentos e vinte e oito reais e oitenta e nove centavos).

Sendo necessário o aporte de mais 01 (um) servidor junto a Coordenação de Contratos e Convênios, esse seria estimado em R$ 53.146,68 (cinquenta e três mil cento e quarenta e seis reais e sessenta e oito centavos) anuais e considerando toda a potencialidade das sucessivas renovações contratuais somaria **R$ 265.733,40** (duzentos e sessenta e cinco mil setecentos e trinta e três reais e quarenta centavos) para o período de 60 meses (contratação mais renovações preconizadas no Caput do artigo 57 da Lei 8.666/93 e respectivo inciso IV).

**8.2. Da gestão da execução do contrato**

Quando a Administração unifica um contrato com base na afinidade dos serviços executados (pedreiro, eletricista, auxiliar de manutenção predial, tratorista e jardineiro), teremos uma gestão sincronizada e vinculada a um único demandante. No caso do Campus Petrolina, o demandante também será o gestor e fiscal do contrato. Desse modo, pretende a Administração tutelar estes postos a um único contrato como forma de dinamizar sua gestão no contato com a empresa, na logística de material e equipamentos, com a consequente racionalização da gestão contratual.

**8.3. Da economicidade nos lances com maiores descontos e na barganha na redução da margem de lucro**

A contratação de itens em grupo também possibilitará uma razoável economia de preços à administração, pois a contratação dos vários itens que compõe o grupo permitirá aos licitantes o oferecimento de maiores descontos em relação ao preço estimado, devido à economia de escala.

O agrupamento dos postos traria consigo a concentração dos custos em uma única planilha de formação de preços. Isso implica dizer que o poder de barganha do Estado aumenta, vez que a margem de lucro estaria multiplicada por tantos postos quantos façam parte da proposta original. Imaginemos que os licitantes tenham lucro em cada posto individual de R$ 300,00 (trezentos reais) (**A**), que são 12 postos distintos (**B**) e que o período máximo de contratação seja de 60 meses (**C**). Partindo destas premissas, é fácil chegar ao lucro de R$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais), quando se tem **[“A” x “”B” x “C”**]. Com a adjudicação em grupos (03 no caso) esse mesmo cenário poderá ser barganhado e na situação hipotética de redução em 30% da margem de lucro, essa mesma contratação geraria uma economia de R$ 64.800,00 para ao erário, pois o custo final total sairia de R$ 216.000,00 para R$ 151.200,00 no período de 60 meses (**“0,7A” x “B” x “C”**);

Com essas três abordagens e com a análise dos fatos, resta demonstrado que o agrupamento de itens neste formato trará uma potencial economia à Administração Pública da ordem **de R$ 350.943,30,** quando consideramos a gestão racional e facilitada, os custos diretos e custos indiretos da pretensa contratação, não obstante considerando todo o prazo contratual permitido no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93.

Assim, permite-se concluir que a formação de grupos para a realização do presente certame é a solução contratual que melhor atende aos interesses da Administração Pública.

**9. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS**

* Diminuição do gasto anual do contrato de APOIO ADMINISTRATIVO, quando comparado ao contrato vigente, dada a diminuição da demanda solicitada para o pregão anterior;
* Otimização da força de trabalho, dada a diminuição da demanda solicitada para o pregão anterior, como pela adaptação ao contingenciamento orçamentário do Governo Federal;
* Facilitar à fiscalização a sua rotina de trabalho;
* Garantir a boa execução dos serviços de APOIO ADMINISTRATIVO, garantindo a melhoria de qualidade do serviço prestado à comunidade em geral.

**10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

De forma geral, entende-se por necessárias as seguintes providências:

Disponibilização de um local, pelo contratante, a fim de que os materiais e equipamentos necessários à contratação sejam adequadamente acondicionados;

Capacitação de servidores, em especial os que lidarão com a gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos a este novo modelo que além da fiscalização direta do servidor, também insere a fiscalização do público usuário dos serviços como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado, além de propiciar o conhecimento necessário a estes para que consigam realizar o mapeamento dos riscos durante a gestão do contrato e quando de cada renovação.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

 De maneira geral, não haverá contratações correlacionadas.

 **Vale salientar que o Campus Petrolina está com a obra do Auditório em andamento, cuja demanda futura não foi estimada para o presente processo, como a possibilidade de copeiragem, recepção e manutenção em geral. Com isso, a contratação do serviço de apoio administrativo para o futuro Auditório dependerá da conclusão da obra e da disponibilização para uso do local.**

**12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Com base nos elementos anteriores elencados neste Estudo Preliminar, a **Equipe de Planejamento da Contratação** declara que **é viável a contratação.**