**ANEXO – I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

***INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO***

PREGÃO Nº ....../2020

(Processo Administrativo n.°...........)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços Continuados de Apoio Administrativo para os campi e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO 1: REITORIA** | | | | | | | |
| Item | Descrição/  Especificação | Unidade de Medida | Quantidade de Postos | Quant. meses/ano | Valor Máximo Aceitável Unitário/mês | Valor Máximo Aceitável Total MENSAL R$ | Valor Máximo Aceitável Total ANUAL R$ |
| 01 | Copeiro | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 02 | Motorista Rodoviário | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 03 | Telefonista | Posto (30 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 04 | Recepcionista | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 05 | Zelador | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 06 | Auxiliar de Logística | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 07 | Diárias dos Motoristas\* | Diária | 1/anual | 12 |  |  |  |
| 08 | Hora Extra dos Motoristas\*\* | Horas | 1/anual | 12 |  |  |  |
| **Valor Total ANUAL do Grupo 1 (R$)** | | | | | | |  |

\* Pagamento de despesas com diárias para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

\*\* Pagamento de despesas com horas extras para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO 2: CAMPUS FLORESTA** | | | | | | | |
| Item | Descrição/  Especificação | Unidade de Medida | Quantidade de Postos | Quant. meses/ano | Valor Máximo Aceitável Unitário/mês | Valor Máximo Aceitável Total MENSAL R$ | Valor Máximo Aceitável Total ANUAL R$ |
| 09 | Auxiliar Agropecuário | Posto (44 horas semanais) | 4 | 12 |  |  |  |
| 10 | Auxiliar de Cozinha | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 11 | Copeiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 12 | Cozinheiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 13 | Jardineiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 14 | Motorista Rodoviário | Posto (44 horas semanais) | 3 | 12 |  |  |  |
| 15 | Tratorista Agrícola | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 16 | Porteiro | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 17 | Recepcionista | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 18 | Diárias dos Motoristas\* | Diária | 1/anual | 12 |  |  |  |
| 19 | Hora Extra dos Motoristas\*\* | Horas | 1/anual | 12 |  |  |  |
| **Valor Total ANUAL do Grupo 2 (R$)** | | | | | | |  |

\* Pagamento de despesas com diárias para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

\*\* Pagamento de despesas com horas extras para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO 03 – CAMPUS SERRA TALHADA** | | | | | | | |
| Item | Descrição/  Especificação | Unidade de Medida | Quantidade de Postos | Quant. meses/ano | Valor Máximo Aceitável Unitário/mês | Valor Máximo Aceitável Total MENSAL R$ | Valor Máximo Aceitável Total ANUAL R$ |
| 20 | Auxiliar de Cozinha | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 21 | Copeiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 22 | Cozinheiro | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 23 | Jardineiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 24 | Motorista Rodoviário | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 25 | Porteiro | Posto (12x36) | 1 | 12 |  |  |  |
| 26 | Telefonista | Posto (30 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 27 | Diárias dos Motoristas\* | Diária | 1/anual | 12 |  |  |  |
| 28 | Hora Extra dos Motoristas\*\* | Horas | 1/anual | 12 |  |  |  |
| **Valor Total ANUAL do Grupo 2 (R$)** | | | | | | |  |

\* Pagamento de despesas com diárias para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

\*\* Pagamento de despesas com horas extras para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO 04 – CAMPUS SALGUEIRO** | | | | | | | |
| Item | Descrição/  Especificação | Unidade de Medida | Quantidade de Postos | Quant. meses/ano | Valor Máximo Aceitável Unitário/mês | Valor Máximo Aceitável Total MENSAL R$ | Valor Máximo Aceitável Total ANUAL R$ |
| 29 | Auxiliar Agropecuário | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 30 | Auxiliar de Cozinha | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 31 | Auxiliar de Serviços Gerais | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 32 | Copeiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 33 | Cozinheiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 34 | Jardineiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 35 | Motorista Rodoviário | Posto (44 horas semanais) | 3 | 12 |  |  |  |
| 36 | Operador de Máquina Copiadora | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 37 | Tratorista Agrícola | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 38 | Porteiro | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 39 | Telefonista | Posto (30 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 40 | Diárias dos Motoristas\* | Diária | 1/anual | 12 |  |  |  |
| 41 | Hora Extra dos Motoristas\*\* | Horas | 1/anual | 12 |  |  |  |
| **Valor Total ANUAL do Grupo 4 (R$)** | | | | | | |  |

\* Pagamento de despesas com diárias para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

\*\* Pagamento de despesas com horas extras para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO 05 – CAMPUS OURICURI** | | | | | | | |
| Item | Descrição/  Especificação | Unidade de Medida | Quantidade de Postos | Quant. meses/ano | Valor Máximo Aceitável Unitário/mês | Valor Máximo Aceitável Total MENSAL R$ | Valor Máximo Aceitável Total ANUAL R$ |
| 42 | Auxiliar Agropecuário | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 43 | Auxiliar de Cozinha | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 44 | Copeiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 45 | Cozinheiro | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 46 | Jardineiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 47 | Motorista Rodoviário | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 48 | Operador de Máquina Copiadora | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 49 | Porteiro | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 50 | Recepcionista | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 51 | Diárias dos Motoristas\* | Diária | 1/anual | 12 |  |  |  |
| 52 | Hora Extra dos Motoristas\*\* | Horas | 1/anual | 12 |  |  |  |
| **Valor Total ANUAL do Grupo 5 (R$)** | | | | | | |  |

\* Pagamento de despesas com diárias para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

\*\* Pagamento de despesas com horas extras para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO 06 – CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA** | | | | | | | |
| Item | Descrição/  Especificação | Unidade de Medida | Quantidade de Postos | Quant. meses/ano | Valor Máximo Aceitável Unitário/mês | Valor Máximo Aceitável Total MENSAL R$ | Valor Máximo Aceitável Total ANUAL R$ |
| 53 | Auxiliar Agropecuário | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 54 | Auxiliar de Cozinha | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 55 | Copeiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 56 | Cozinheiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 57 | Jardineiro | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 58 | Motorista Rodoviário | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 59 | Porteiro | Posto (44 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 60 | Recepcionista | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 61 | Auxiliar de Serviços Gerais | Posto (44 horas semanais) | 3 | 12 |  |  |  |
| 62 | Diárias dos Motoristas\* | Diária | 1/anual | 12 |  |  |  |
| 63 | Hora Extra dos Motoristas\*\* | Horas | 1/anual | 12 |  |  |  |
| **Valor Total ANUAL do Grupo 6 (R$)** | | | | | | |  |

\* Pagamento de despesas com diárias para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

\*\* Pagamento de despesas com horas extras para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO 07 – CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL** | | | | | | | |
| Item | Descrição/  Especificação | Unidade de Medida | Quantidade de Postos | Quant. meses/ano | Valor Máximo Aceitável Unitário/mês | Valor Máximo Aceitável Total MENSAL R$ | Valor Máximo Aceitável Total ANUAL R$ |
| 64 | Telefonista | Posto (30 horas semanais) | 2 | 12 |  |  |  |
| 65 | Motorista Rodoviário | Posto (44 horas semanais) | 1 | 12 |  |  |  |
| 66 | Recepcionista | Posto (44 horas semanais) | 4 | 12 |  |  |  |
| 67 | Eletricista | Posto (44 horas semanais) | 3 | 12 |  |  |  |
| 68 | Diárias dos Motoristas\* | Diária | 1/anual | 12 |  |  |  |
| 69 | Hora Extra dos Motoristas\*\* | Horas | 1/anual | 12 |  |  |  |
| **Valor Total ANUAL do Grupo 7 (R$)** | | | | |  | |  |

\* Pagamento de despesas com diárias para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

\*\* Pagamento de despesas com horas extras para o posto de Trabalho de Motorista. (Referente ao período de 12 meses) NÃO HAVERÁ DISPUTA DE LANCES PARA ESTE ITEM, DEVENDO O LICITANTE REPETIR O MESMO VALOR NA SUA PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.

* 1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum com dedicação exclusiva de mão de obra.
  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*

**1.5.** 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 objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
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, por meio de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao IF SERTÃO-PE e será medido pelo instrumento de medição de resultados – IMR.

**3.1.1** 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:

**5.1.1 Natureza da Contratação:**

Conforme versa 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.*

**5.1.2** **Duração Inicial do Contrato:** O contrato será firmado por um prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes até o máximo de 60 meses conforme reza o artigo 57, II da Lei 8666/93.

**5.1.3 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:

* + - Promover um programa interno de treinamento de seus empregados, contínuo 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 quando os reparos forem relacionados com a execução da natureza do contrato
    - *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.

***5.1.4 Transição Contratual:*** *Considerando que as atividades de apoio administrativo, elencados são rotineiras, não há a necessidade da contratada realizar a transição contratual.*

**5.1.5 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.

5.1.5.1 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.

* 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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Auxiliar de Agropecuária** | **Quantidade posto(s):** |
| 01 | **CBO:**  **6210-05**  **Título:**  **Trabalhador agropecuário em geral** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;  Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;  Abrir valas e drenos;  Construir e reformar cercas;  Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;  Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;  Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;  Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas a ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, como por exemplo :  Tratar animais da pecuária e cuidar da sua reprodução;  Preparar solo para plantio e manejar área de cultivo;  Efetuar manutenção na propriedade.  ***REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:***  Possuir Nível Fundamental. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Auxiliar de Cozinha** | **Quantidade posto(s):** |
| 02 | **CBO:**  **5135-05**  **Título:**  **Auxiliar nos serviços de alimentação** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;  Participar do preparo das refeições planejadas;  Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;  Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;  Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;  Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;  Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;  Acondicionar os alimentos nas cubas gastronorm objetivando boa apresentação das preparações;  Colocar os alimentos prontos no PassThrough (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório);  Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;  Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;  Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos e etc.;  Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.  ***REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:***  Possuir Nível Fundamental (completo);  Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Posto de Copeira** | **Quantidade posto(s):** |
| 03 | **CBO:**  **5134-25**  **Título:**  **Copeiro** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas para os servidores e visitantes;  Preparar bandejas, pratos e mesas;  Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;  Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;  Limpar a geladeira, forno micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Instituição, utilizando os produtos adequados, pelo menos uma vez por semana, ou quando a Administração da Instituição determinar;  Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;  Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;  Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;  ***REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:***  Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade;  Experiência devidamente comprovada para a função (CTPS). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto Cozinheiro** | **Quantidade posto(s):** |
| 04 | **CBO:**  **5132-05**  **Título:**  **Cozinheiro geral** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Preparar alimentos e bebidas;  Escolher o material adequado para o preparo dos alimentos e das bebidas;  Pesquisar e executar novas receitas;  Ter atitudes criativas e inovadoras;  Colaborar no planejamento de cardápios;  Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços;  Cuidar da apresentação pessoal;  Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho;  Colaborar com a equipe;  Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos;  Zelar pelo patrimônio;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.  ***REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:***  Possuir Nível Fundamental (completo)  Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS). | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Jardineiro** | **Quantidade posto(s):** |
| 05 | **CBO:**  **6220-10**  **Título:**  **Jardineiro** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;  Combater às pragas, fungos e insetos;  Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;  Colher policulturas;  Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;  Cuidar de propriedades rurais;  Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;  Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;    ***REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:***  Ensino fundamental completo. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Motorista** | **Quantidade posto(s):** |
| 06 | **CBO:**  **7824-05**  **Título:**  **Motorista de ônibus rodoviário** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte e grande porte, para a prestação de serviços diversos;  Conduzir o veículo com a necessária documentação;  Lubrificar e abastecer o veículo;  Zelar pela conservação do veículo;  Manter o veículo limpo;  Comunicar a necessidade de manutenção no veículo;  Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado;  Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor;  Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;  Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;  Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes;  Ter trato cordial com os servidores e alunos que transportar;  Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;  ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***  Possuir Ensino Médio Completo;  Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS).  Comprovante de participação de curso em **Transporte de Passageiros** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Tratorista Agrícola** | **Quantidade posto(s):** |
| 07 | **CBO:**  6410-15  **Título:**  Trabalhador da mecanização agrícola | **JORNADA DE TRAB.:**  44 horas semanais |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas;  Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares;  Operar máquinas agrícolas automotrizes;  Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas;  Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral;  Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;  Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;  ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***  Fundamental Completo e curso profissionalizante na área do cargo. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Porteiro** | **Quantidade posto(s):** |
| 08 | **CBO:**  **5174-10**  **Título:**  Porteiros, vigias e afins | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais ou jornada de 12x 36.** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Receber e orientar pessoas: visitantes, alunos e servidores; orientar deslocamento no Instituto; Informar sobre normas internas; Orientar sobre eventos no Instituto; Informar quanto à localização dos serviços e pessoas; Chamar segurança quando de ocorrências;  Zelar pela guarda do patrimônio: Abrir e fechar as dependências do prédio; Percorrer as dependências do Instituto; Verificar portas e janelas; Observar movimentação das pessoas pela redondeza; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Relatar avarias nas instalações; Inspecionar os veículos no estacionamento; Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; Prevenir incêndios;  Controlar o fluxo de pessoas: Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante, quando possível; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar os serviços de bombeiros/polícia, quando necessário; Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;  Receber/controlar materiais e equipamentos: Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; Verificar a documentação da mercadoria recebida; Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;  Comunicar-se: Falar ao telefone; Transmitir recados; Lidar com o público; Operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; Redigir relatórios; Informar os regulamentos aos interessados;  Demonstrar competências pessoais: Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar prestatividade; Aplicar normas de combates a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade.  Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;  Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;  Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;  Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;  Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;  Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.  ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***  Possuir Ensino Médio Completo;  Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função; | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | ***Posto de Recepcionista*** | **Quantidade posto(s):** |
| **09** | **CBO:**  **4221-05**  **Título:**  **Recepcionista em Geral** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;  Atender chamadas telefônicas;  Operar microcomputadores;  Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas do Campus, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;  Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;  Encaminhar ao conhecimento do Campus, por meio do Encarregado da empresa contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Campus;  Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do Campus, nas formas determinadas pelo IF Sertão PE Campus Floresta;  Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;  Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;  ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***  Possuir Ensino Médio Completo;  Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira de trabalho. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Telefonista** | **Quantidade posto(s):** |
| 10 | **CBO:**  **4222-05**  **Título:**  **Operadores de Telefonia** | **JORNADA DE TRAB.:**  **30 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Atender ao usuário do serviço, identificando-se (nome do atendente);  Efetuar a transmissão e o recebimento de mensagens telefônicas;  Receber e/ou realizar ligações telefônicas e repassá-las às pessoas interessadas;  Fornecer informações, tais como: ramais, alteração de número telefônico, códigos de área nacionais e internacionais, e horário de atendimento;  Operar a central de comutação telefônica para estabelecer comunicações internas e externas, nacionais ou internacionais, quando solicitadas;  Zelar pela manutenção dos equipamentos, comunicando qualquer defeito imediatamente ao Executor do Contrato designado pelo Tribunal, para assegurar as perfeitas condições de funcionamento;  Anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a funcionários aptos a respondê-las;  Manter em funcionamento ininterrupto a central de comutação telefônica no horário de 07 (sete) às 19 (dezenove) horas, nos dias úteis, conforme revezamento do posto;  Permanecer no local de trabalho até a rendição, pelo (a) próximo (a) telefonista, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, ligações solicitadas e ainda não realizadas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações;  Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas a ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.  ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***  1.Ensino Médio Completo;  2.Experiência mínima de 6(seis) meses comprovada em carteira de trabalho. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Auxiliar de Logística** | **Quantidade posto(s):** |
| 11 | **CBO:**  **4141-40**  **Título:**  **Auxiliar Operacional de Logística** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e Identificação dos itens;  Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações da compra através da Nota de Empenho;  Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;  Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras com vistas a prevenir faltas e excessos;  Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;  Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;  Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;  Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;  Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;  Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas a ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO  ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***  Ensino médio completo;  Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira de trabalho. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Zelador** | **Quantidade posto(s):** |
| 12 | **CBO:**  5141-20  **Título:**  **Zelador** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;  Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;  Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos em bombas, caixa-d’água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas a ambiente organizacional;  Realizar a movimentação de mobília quando requisitado, como também dar suporte à substituição de galões de água mineral nos setores quando solicitado;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.  ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***  1.Ensino Fundamental Completo | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Operador de Máquina Copiadora** | **Quantidade posto(s):** |
| 13 | **CBO:**  **4151-30**  **Título:**  **Operador de Máquina Reprográfica** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Operar equipamentos reprográficos;  Organizar, despachar e encaminhar documentos e informações;  Providenciar solicitação de material e incorporar material ao acervo;  Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;  Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos;  Encadernar material;  Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.  Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas a ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.  ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***  1.Ensino médio completo | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Eletricista** | **Quantidade posto(s):** |
| 14 | **CBO:**  **9511-05**  **Título:**  **Eletricista** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;  Verificar o funcionamento dos sistemas de áudio e vídeo;  Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;  Interpretar desenhos e diagramas elétricos;  Executar medições de grandezas elétricas;  Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias  Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas a ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.  ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***  1.Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira de trabalho. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **Posto de Auxiliar de Serviços Gerais** | **Quantidade posto(s):** |
| **15** | **CBO:**  **Nº 5143-25**  **Título:**  **Oficial de serviços diversos na manutenção de edificações** | **JORNADA DE TRAB.:**  **44 horas semanais** |
| ***DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:***  Auxiliar nas tarefas de manutenção elétrica, hidráulica e alvenaria;  Realizar limpeza interna de banheiros, escadas, corredores e salas;  Realizar limpeza externa do local de trabalho recolhendo o lixo;  Auxiliar no recebimento e distribuição de mercadorias;  Auxiliar na movimentação e transporte de bens móveis, bem como a movimentação de de carga e descarga, inclusive a reposição de galões de água mineral nos setores quando demandado;  Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho.  Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;  Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas a ambiente organizacional;  Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.  ***REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:***  Ensino fundamental Completo | |

* 1. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
  2. *A quantidade estimada de deslocamentos é de\_\_\_\_. Há a necessidade de hospedagem, estimada em....*
  3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR…

**Nota Explicativa:** A IN 05/2017 –MP/SEGES, determina em seu artigo 30, IV, que o Termo de Referência contenha os requisitos da contratação, sendo que seu anexo V, **disposição 2.4. “a”, determina que** **tal dado seja transcrito dos Estudos Preliminares**, podendo ser atualizado em decorrência do amadurecimento da descrição.

Além disso, essa mesma disposição, nas letras “b” à “d”, contempla outros requisitos, cuja pertinência deve ser analisada pelo órgão ou entidade em relação à licitação pretendida.

Da mesma forma, a letra “e”, determina a previsão das obrigações das partes, que é tratada em outro tópico deste modelo de TR.

A letra “c”, trata do tema do conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, cuja **declaração** positiva nesse sentido **é um** **requisito** da contratação, estabelecido na disposição 2.4. do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP: “Estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres”.

**Ou seja, a regra estabelecida é a de se exigir a declaração do licitante que tem pleno conhecimento das condições necessárias**. Na verdade, por se tratar de um requisito da contratação, **a exigência se dirige ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar**. É ele que precisa emitir essa declaração para celebrar o contrato. Não há necessidade de se a exigir de todos os licitantes.

Ainda sobre esse requisito, destacamos que a exigência do comparecimento do “licitante” no local, ao invés da declaração, é medida excepcional, a ser estabelecida somente se imprescindível, e não for possível substituí-la pela divulgação de fotos, plantas etc. A exigência da presença no local da execução, como requisito da contratação, se destina mais adequadamente ao Adjudicatário, presumivelmente para o fim de verificação e ajuste das providências e prazos necessárias ao início do contrato. Nessa hipótese, a redação da disposição 5.3 acima deverá ser alterada, refletindo adequadamente a exigência.

**Por fim, não se deve confundir essa exigência excepcional, de comparecimento do “licitante” para a contratação, com a exigência de vistoria para a própria licitação.** Esta última é disciplinada no Anexo VII-A da IN 05/2017 – SEGES/MP, intitulado “Diretrizes Gerais para Elaboração do Ato Convocatório”, e é dirigida a todos os licitantes. Trata-se de medida ainda mais excepcional, posto que mais restritiva à competitividade, e só deve ser adotada com justificativa técnica rigorosa, conforme exposto na próxima Nota Explicativa.

Assim, resumidamente, tem-se o seguinte esquema normativo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Exigência** | **Destinatário** | **Tratamento** |
| Declaração de pleno conhecimento | Licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar | Regra geral – sempre exigir |
| Comparecimento nos locais de Execução | Adjudicatário | Excepcional - quando imprescindível |
| Vistoria para a Licitação | Licitantes | Excepcionalíssimo - necessidade de justificativa técnica rigorosa. |

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 a sexta-feira, das 08:00 as 12:00 horas e de 13:00 as 17:00 horas.
   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.*

*6.2..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.*

* 1. *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.*
  2. *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.*
  3. *A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.*

1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**7.1** A execução dos serviços objeto da contratação em tela será iniciada **no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato,** considerando a data da publicação do referido instrumento no Diário Oficial da União na forma que segue:

7.2 O prazo delimitado no subitem anterior será utilizado pela(s) licitante(s) contratada(s) para definição de detalhes técnicos, contratação e treinamento de pessoal, quando necessário, e demais rotinas administrativas preponderantes para o fiel cumprimento do Contrato;

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 A prestação do serviço pela(s) equipe(s) da(s) licitante(s) contratada(s) acontecerão nos endereços estabelecidos abaixo:

7.6.1 Grupo 01 – Sede da Reitoria – Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina – PE, CEP n° 56.302 – 100 (em frente à Igreja Matriz);

7.6.2 Grupo 02 – Campus Floresta – Sede do Campus (Rua Projetada, S/Nº, Caetano II, Floresta – PE / Escola Fazenda (BR 316, Km 315, S/Nº, Floresta – PE);

7.6.3 Grupo 03 – Campus Serra Talhada – Rodovia PE 320, Km 126, S/Nº, Zona Rural, Serra Talhada – PE.

7.6.4 Grupo 04 – Campus Salgueiro – Rodovia BR 232, Km 508, S/Nº, Zona Rural, Salgueiro – PE;

7.6.5 Grupo 05 – Campus Ouricuri – Sede do Campus (Estrada do Tamboril, S/Nº, Zona Rural, Ouricuri – PE) / Complexo da Agroindústria (Rua José Agra Lins, Nº 229, Centro, Ouricuri – PE);

7.6.6 Grupo 06 – Campus Santa Maria da Boa Vista – Rodovia BR 428, Km 90, S/Nº, Zona Rural, Santa Maria da Boa Vista – PE;

7.6.7 Grupo 07 – Campus Petrolina Zona Rural – Rodovia PE 647 (Antiga BR 235), Km 22, S/Nº, Projeto Senador Nilo Coelho – N4, Zona Rural, Petrolina – PE.

7.7 Os horários de prestação de serviço obedecerão à disciplina de horários estabelecida pela Convenção Coletiva de Trabalho (nunca ultrapassando o período de 44 horas semanais, conforme determina a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT).

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:
   1. Serão definidos, por meio de Portaria emitida pela Reitoria e pelas Diretorias Gerais dos Campi participantes da Contratação, equipes de gestão e fiscalização de contrato para o serviço objeto deste Termo de Referência, as equipes deverão ser formadas por, no mínimo, 03 (três) servidores, sendo eles:

**Gestor do Contrato;**

**Fiscal Técnico do Contrato;**

**Fiscal Administrativo do Contrato.**

* 1. A(s) empresa(s) contratada(s) para a execução do serviço de apoio administrativo deverão apresentar, logo após a assinatura do contrato, preposto(a), que será responsável pelo recebimento de todos os documentos emitidos pela Contratante, a fim de estabelecer comunicação direta entre a Administração e a empresa contratada. Toda e qualquer notificação emitida pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, deverá ser encaminhada ao preposto, que terá a obrigação de repassar em tempo hábil as informações ao corpo diretor da empresa contratada.
  2. Caso a implementação do serviço seja realizada de maneira gradativa os pagamentos realizados à Contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios.
  3. A forma de aferição / medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, será realizada conforme as seguintes diretrizes:
     + A unidade de medida a ser utilizada no pagamento é o posto, tendo como parâmetro para se definir o número de trabalhadores da Contratada estabelecidos por órgão (gerenciador e participantes) **no item 1.1 deste Termo,** em consonância com a IN Nº 05/2017.
     + Cada órgão, gerenciador e participantes, estabeleceram seus quantitativos de referência, nos parâmetros estabelecidos pela IN Nº 05/2017, levando em consideração as especificidades de cada um, adequando tal condição às suas características e às experiências de contratos anteriores do mesmo serviço, ora pretendido nesta contratação.
  4. Os indicadores mínimos de desempenho que serão aferidos pela equipe de fiscalização do contrato, estão descritos no **Instrumento de Medição de Resultados – IMR, que é parte integrante deste Termo de Referência (Anexo I – A)**, neste documento é possível observar as atividades mais relevantes que implicam na qualidade do serviço, as consequências possíveis quando da não observância de tais indicadores, além dos resultados esperados, fazendo correlação entre o número de ocorrências e a qualidade da prestação do serviço;
  5. Os indicadores descritos no IMR são objetivamente mensuráveis e compreensíveis, estando adequados à natureza da atividade e sendo facilmente coletáveis, facilitando o trabalho da equipe de fiscalização do contrato bem como sua relação com a representação da futura licitante contratada;
  6. O IMR descreve de maneira detalhada os indicadores de desempenho mínimos esperados, com a finalidade de disciplinar o pagamento à conformidade qualitativa dos serviços prestados e os resultados efetivamente obtidos na execução do objeto, cabe salientar que tais indicadores e as metas estabelecidas estão organizados de maneira sistemática, com a aferição de resultados realizada através de registros e controle efetivo, para que não reste dúvida quanto à qualidade da execução do serviço, com a previsão de pagamentos proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas;
  7. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

**8.9** O Instrumento de Medição do Resultado – IMR deverá ser aplicado, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidades pactuadas;

**8.10** A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato poderá se valer de outros mecanismos de controle e aferição da qualidade dos serviços, sempre que se fizer necessário, comunicando de maneira clara e objetiva à Contratada que se valerá de tais expedientes para acompanhamento dos serviços prestados;

**8.11 Os materiais de consumo e equipamentos, fardamentos e equipamentos de proteção individual constantes do Anexo I – B e ANEXO I – C dos Estudos Preliminares, ANEXO I deste Termo de Referência,** serão recebidos por integrante da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato que fará o recebimento dos mesmos, avaliando a conformidade dos produtos em relação às descrições propostas, caso haja desconformidade de descrição e de quantitativos, o mesmo deverá comunicar à Contratada que terá 48 (quarenta e oito) horas para sanar a falha;

8.12 O recebimento definitivo dos materiais, uniformes e equipamentos de limpeza, somente será realizado, após a avaliação de descrições e quantitativos a que se refere o subitem anterior;

8.13 A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deverá definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução, devendo explicitar à Contratada, sempre que se fizer necessário, os meios de verificação, que deverão estar em consonância com este Termo de Referência e com o Instrumento de Medição dos Resultados;

1. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais de consumo, equipamentos, fardamentos e utensílios necessários, **nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo I – B, Anexo I – C do Estudos Preliminares, Anexo I desse Termo de Referência**, bem como, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1 A lista de materiais e equipamentos necessários à execução do referido serviço consta no **Anexo I – B, Anexo I – C do Estudos Preliminares, Anexo I desse Termo de Referência;**

9.1.2 As demandas presentes no **Anexo I – C do TR** disciplinam os quantitativos de material para execução do serviço, para cada Campus (gerenciador e participantes), levando em consideração os contratos anteriores e a estimativa de consumo de material conforme a metodologia de execução dos serviços;

1. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1 A demanda do órgão gerenciador e dos participantes tem como base as seguintes características:

10.1.1 Os quantitativos de postos e o planejamento da contratação constam nos estudos preliminares, que é parte integrante do presente processo administrativo;

10.1.2 A proposta referente ao Grupo 01 (Reitoria) deverá considerar valores referentes a auxílio-transporte da ordem de R$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos) por passagem, conforme documento emitido pela Autarquia Municipal de Mobilidade do município de Petrolina - AMPLA, órgão responsável pela regulamentação dos valores de transporte coletivo da cidade em questão, levando a um total diário de R$ 7,00 (sete reais) por funcionário, vale salientar que o valor em destaque é atualizado anualmente, devendo a contratada realizar a atualização de valores sempre que houver mudança de preços praticados pela Autarquia, solicitando em seguida reajuste de preços através de replanilhamento;

10.1.3 Para efetivação da proposta referente ao Grupo 07 (Campus Petrolina Zona Rural) será necessário considerar os valores praticados a título de auxílio-transporte, de acordo com os preços praticados pelo transporte coletivo da cidade de Petrolina – PE, sendo o valor do ônibus urbano 3,50 (três reais e cinquenta centavos) por passagem e o valor do transporte complementar (de acesso à área rural onde se localiza o Campus) R$ 5,80 (cinco reais e oitenta centavos), dessa forma, o custo do auxílio-transporte por dia para cada funcionário será de R$ 18,60 (dezoito reais e sessenta centavos), valor este que é anualmente reajustado pela Autarquia Municipal de Mobilidade de Petrolina (AMPLA), através da sua Gerência de Transporte Coletivo, cabendo à empresa contratada promover o referido reajuste do auxílio-transporte dos funcionários todos os anos, mediante apresentação de documento emitido pela empresa responsável pelo transporte coletivo na cidade de Petrolina – PE e enviado à contratada pela fiscalização do contrato;

10.1.4 Para os demais grupos da contratação objeto deste termo, onde o local da prestação dos serviços não dispõe de transporte coletivo regulamentado (municípios de Salgueiro, Ouricuri, Floresta, Serra Talhada e Santa Maria da Boa Vista), as licitantes não poderão preencher nas planilhas de composição de custos e formação de preços os valores referentes a Vale-transporte.

10.1.5 Para os municípios que não existam o transporte coletivo regulamentado e seja necessário fornecimento do valor de vale-transporte ao empregado pela CONTRATADA, será necessário que a mesma comprove as despesas de deslocamento entre residência e trabalho e vice-versa para seus empregados mediante (nota fiscal, contracheque, deposito bancário entre outros com essa finalidade), e logo, será permitido que a CONTRATADA requeira junto a CONTRATANTE (Cada Campus do IF Sertão – PE) o reequilíbrio financeiro das planilhas de custos e formação de preços, de acordo com o art. 65° da Lei Federal n° 8.666/93.

10.1.6 O horário de execução dos serviços será de segunda-feira a sexta (podendo incluir também o sábado), com carga horária de 44 horas semanais, exceto a carga horária de Telefonista(30 horas) e Porteiro em alguns casos(12x 36) distribuídas dentro do horário de funcionamento de cada *Campus* e da Reitoria.

10.1.7 De acordo com a conveniência do serviço e as necessidades da Administração do IF Sertão-PE, os horários de início e final do expediente poderão ser alterados, bem como o horário do intervalo de almoço, respeitando os limites de carga horária estabelecidos pela legislação trabalhista.

10.1.8 A licitante deverá elaborar as planilhas de custos e de formação de preços baseados nos pisos salariais e demais exigências da Convenção Coletiva de Trabalho aderida, desde que esta seja vigente na jurisdição de Petrolina e região do Sertão Pernambucano, atentando para os valores de auxílio-transporte para o grupo 07(Campus Petrolina Zona Rural) especificados no item **10.1.3.**

10.1.9 Na aceitação das propostas pelo pregoeiro, as licitantes deverão encaminhar conjuntamente com a Planilha de Custo e Formação de Preços a lista de Uniformes, Materiais, Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos para utilização nos serviços, correspondente a cada Grupo/Unidade licitado. A lista de material, uniformes e equipamentosenviada deverá conter as seguintes informações: Descrição detalhada; marca; quantidade; valor unitário; valor total mensal.

**10.1.10 O não envio das listas de Uniformes, materiais e equipamentos com sua marca, quantidade valor unitário e mensal será motivo de desclassificação das propostas apresentadas pelos licitantes. As listas de materiais, uniformes e equipamentos por Grupo/Unidade licitado estão descritas no Anexo I-B e Anexo I-C dos Estudos Preliminares(Anexo I do Termo de Referência)**

1. UNIFORMES

11.1 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, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no **Anexo I – B dos Estudos Preliminares(Anexo I do Termo de Referência)**, bem como, observando o disposto nos itens seguintes:

11.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.1.1.1 Calças, camisas e calçados – todos adequados às reais necessidade de execução do trabalho e que possa proporcionar uma apresentação adequada, deverá apresentar cores claras (exceto branco) para reduzir a absorção de luz solar e calor, o calçado deve oferecer segurança e conforto ao empregado;

11.1.1.2 Saias, blusas e calçados – Todos adequados às reais necessidades de execução do trabalho e que possa proporcionar uma apresentação adequada dos colaboradores, apresentando cores claras (exceto branco) para reduzir a absorção de luz solar e calor, o calçado deve oferecer segurança e conforto ao empregado;

11.1.1.3 Os uniformes devem estar identificados, em local apropriado, com o nome da Empresa.

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

11.1.2.1 Conjunto de calça e camisa em cores claras (exceto branco) como verde claro, bege, cinza, entre outras, em brim de boa qualidade, com bolsos tipo faca nas laterais das calças e na parte superior da camisa, contendo identificação da empresa na parte superior da camisa;

11.1.2.2 Avental de corpo inteiro, em brim, na mesma cor do uniforme, para utilização em serviços diversos;

11.1.2.3 Calçados conforme especificações no **Memorial de Cálculo dos Fardamentos por Posto de Trabalho** dos Estudos Preliminares, Anexo desse Termo de Referência.

**11.1.2.4** Será disponibilizado 02 (dois) conjuntos completos ao empregado de camisas, camisetas, calças, meias e toucas no início da execução do contrato, devendo ser substituído os 02(dois) conjuntos completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, dependendo do quantitativo estipulado por participante. No caso de calçados e EPIs será disponibilizado 01(um) conjunto ou Kit completo ao empregado no início do contrato sendo substituído por outro conjunto, também a cada 06(seis) meses ou a qualquer tempo, dependendo da necessidade.

**11.1.2.4.1** O prazo máximo estipulado para a substituição dos uniformes é de 72 (setenta e duas) horas úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que o mesmo não atenda às condições mínimas de apresentação.

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

11.1.2.7 Os uniformes completos deverão ser fornecidos em até 10 (dez) dias do início da contratação do prestador de serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

11.1.2.8 Além dos uniformes, a CONTRATADA deve fornecer aos seus funcionários, todos os equipamentos de proteção individuais necessários para a realização dos serviços, de acordo com as normas vigentes, sendo obrigatória a sua utilização objetivando proteger a saúde e integridade física do empregado.

11.1.2.9 Constituem equipamentos de proteção individual a ser disponibilizado para cada empregado, quando da execução das atividades descritas neste Termo: NÃO HÁ UMA LISTA DOS ITENS DE EPIs nos estudos preliminares

11.1.3 Óculos de proteção, incolor, com lentes estendidas para as laterais, hastes flexíveis e apoio nasal para perfeito ajuste ao rosto do usuário (serão disponibilizadas duas unidades por ano para cada empregado);

11.1.4 Máscara descartável para pó com válvula tipo respirador, certificada pelo INMETRO (serão disponibilizadas oito unidades por mês para cada empregado);

11.1.5 Luva de borracha multiuso amarela (serão disponibilizados dois pares por mês para cada empregado).

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

1. 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:
      * 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;
      * direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      * 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
      * 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:
      * A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
      * O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
      * 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.
2. 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:
      * 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;
      * 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
      * exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
      * declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
      * 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 48(quarenta e oito) 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.
     + 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:
     + 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;
     + 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;
     + 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;
      + 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.
      + 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.
        - 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.
      + 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. 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.
  20. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
  21. 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.
  22. 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.
  23. 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.
  24. 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.
  25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
  26. 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;
  27. 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:
      + 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;
      + Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de 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.
  28. *A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.*
      + *O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.*
      + *Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.*
      + *Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.*

1. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 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.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1 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.

16.2 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.

16.3 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.*

16.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5 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.

16.6 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.

16.7 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.

16.8 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.

16.9 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.

16.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

16.11 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).

16.12 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.

16.13 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.

16.14 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.

16.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1 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.

16.15.2 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.

16.15.3 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.

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

16.18 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.

16.19 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.

16.20 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.

16.21 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.

16.22 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.

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

16.24 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.

16.25 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.

16.26 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.

16.26 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.28 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.

16.29 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.

16.30 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.

16.31 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.

16.32 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.

16.32.1 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.

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

16.32.3 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.

16.33 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.

16.34 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.

16.35 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.

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.

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.

* + - 1. 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.
      2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
      3. 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;
    1. 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.
  1. 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.
  2. 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).
  3. 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.

1. DO PAGAMENTO

18.1 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 = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |
| 365 |

1. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
   1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
   2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
      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. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
   4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
      1. 13º (décimo terceiro) salário;
      2. Férias e um terço constitucional de férias;
      3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
      4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
      5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
   5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
   6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
   7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
   8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
      1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
      2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
      3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
   9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**OU**

1. **DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

19.1 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.

19.2 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)

**Nota Explicativa 1:** *A Administração deverá optar, de forma justificada, por apenas* ***uma*** *das sugestões de redação descritas neste item do Termo de Referência, relativas aos seguintes mecanismos de reajustamento: i) repactuação dos preços do contrato administrativo, nas situações que se amoldem ao art. 12 do Decreto n.º 9.507, de 2018, e aos arts. 54 a 60 da IN SEGES/MP n.º 05/2017;* ***ou,******alternativamente,*** *ii) reajuste em sentido estrito dos preços contratados, mediante a aplicação de índices oficiais, caso se trate da hipótese prevista no art. 13, § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018, e no art. 61, § 4º, da IN SEGES/MP n.º 05/2017.*

*Como se sabe, a repactuação de preços, por meio da análise e demonstração da variação dos custos contratuais, a partir de um ano após a data limite para apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e da data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra, em regra, é o mecanismo de reajustamento utilizado nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Já o reajuste em sentido estrito, por meio da exclusiva aplicação de índices oficiais estabelecidos no contrato, destina-se, em regra, ao reajustamento de contratos de serviços continuados executados sem dedicação exclusiva de mão de obra.*

*A IN SEGES/MP n.º 05/2017, em seu art. 61, § 1º, admite-se a estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Essa disposição, isoladamente considerada, impediria, em tese, a adoção do reajuste por índices naquele tipo de contratação. Todavia, o mesmo art. 61 da IN, em seu § 4º, estabelece que “Nos casos em que o valor dos contratos de serviços continuados* ***sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos****, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo”.*

*Tais disposições do art. 61 da IN SEGES/MP n.º 05/2017 foram reproduzidas no art. 13, § 1º e § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018.*

*Sendo assim, nas situações que se amoldem ao art. 13, § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018, e ao art. 61, § 4º, da IN SEGES/MP n.º 05/2017, ainda que o contrato de serviço continuado seja executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, será possível a adoção exclusiva de reajuste em sentido estrito, em detrimento da repactuação, desde que os custos com insumos, e não com a mão de obra, prevaleçam no valor contratual dos serviços. Um bom exemplo da aplicação da norma consiste nas contratações de serviços de reprografia, nos quais é comum que, nada obstante haja regime de dedicação exclusiva (operador das máquinas), preponderem no valor total da contratação os custos com materiais e insumos (aquisição e manutenção das máquinas reprográficas).*

***Nota Explicativa 2:*** *Cumpre registrar que não podem ser objeto de repactuação, à luz da atual disciplina normativa, os percentuais de custos indiretos e lucro constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços do contrato administrativo (Módulo 6, Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05, de 2017). Com efeito, em se tratando da “incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa”, caso se admitisse a repactuação (ou até mesmo o reajuste) dessas alíquotas, restaria configurado o “bis in idem” no reajustamento do valor contratual. Isso porque, “Quando repactuamos custos de mão de obra e custos decorrentes do mercado, atualizamos seus valores à luz dos preços de mercado. O valor final a ser pago, contudo, decorre da incidência dos percentuais de lucro, custos indiretos e tributos sobre os custos diretos da contratação. Se ‘reajustássemos’ as alíquotas de lucro ou de custos indiretos, teríamos acrescentado mais um fator de reajuste além dos reajustes diretos já calculados.” (RIBEIRO, Ricardo Silveira. Terceirizações na Administração Pública e Equilíbrio Econômico dos Contratos Administrativos: repactuação, reajuste e revisão. 1. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2016. p. 287-288). Nesse contexto, constata-se que, embora os percentuais de lucro e de custos indiretos não sejam passíveis de reajustamento, os valores nominais desses itens na planilha são automaticamente alterados quando repactuados os outros itens sobre os quais incidem.*

**Nota Explicativa 3**: *Caso se trate de situação que demande a repactuação de preços, deverão ser adotados os itens dispostos a seguir.*

* 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.

***Nota Explicativa:*** *Para fins de reajustamento contratual, consideram-se insumos os itens relativos a “uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços”, nos termos da definição constante do Anexo I, item X, da IN SEGES/MP n.º 05, de 2017.*

* 1. 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;

***Nota explicativa:*** *Segundo a Orientação Normativa/SLTI/MP nº 2, de 22 de agosto de 2014, a majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de repactuação do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte. Nesse caso, o início da contagem do prazo de 01 (um) ano para a primeira repactuação deve tomar por base a data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, a data do último reajuste de tarifa de transporte público. Ademais, nessa hipótese, os efeitos financeiros da repactuação contratual devem viger a partir da efetiva modificação do valor de tarifa de transporte público.*

* + 1. 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 constantes do Edital.
  1. 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.
  2. 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.
  3. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
  4. 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;
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento \_\_\_\_\_\_\_\_ *(indicar o índice a ser adotado*),com base na 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 correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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;

**Nota explicativa:** Os **contratos** de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra **possuem insumos de naturezas distintas,** decorrentes tanto dos custos da mão de obra e de seus reflexos como dos demais insumos necessários à execução do contrato.

No Acórdão n.º 1214/2013 – Plenário, ao examinar a necessidade de realização de pesquisa de preços nas prorrogações dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o TCU reconheceu expressamente essa diferenciação, demonstrando que os insumos não relacionados à mão de obra, passíveis de realização de pesquisa de preços, correspondem, em regra, “a no máximo 5% do orçamento total a ser licitado, como vem sendo demonstrado em licitações recentes”, de modo que não figuram entre os itens mais representativos da planilha de custos e formação de preços. Aliado a isso, registrou o TCU que:

“[...] fazemos parte de uma economia estável, em que **a variação esperada é baixa e pode ser perfeitamente retratada mediante a utilização de índices nacionais, tal como o INPC**. Portanto, não há razão para efetuar pesquisa de mercado todas as vezes que é necessária a realização de prorrogação contratual, com todo o custo administrativo que representa. [...] É notório que o custo/prazo que será despendido para a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, além de impeditivo, não é aconselhável em vista da baixa representatividade desses itens no orçamento global”.

186. Ademais, a pesquisa de mercado normalmente leva a preços superiores àqueles alcançados durante a licitação. Portanto, **a utilização de um índice adequado, além de retratar a realidade do mercado, evita prejuízo desnecessário à Administração,** assim como para a empresa contratada.

192. É flagrante que **o uso de índice específico e adequado, além de trazer significativo benefício à Administração, será a forma mais apropriada para comprovar que o contrato continua vantajoso no momento da prorrogação”**. (grifo nosso)

Nessa linha, concluiu que a vantajosidade econômica para prorrogação de contratos de serviços continuados restaria garantida sempre que, além da previsão contratual de que as repactuações de custos envolvendo a folha de salários fossem efetuadas somente com base em instrumento coletivo de trabalho, ou em decorrência de lei, houvesse no contrato previsão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais fossem efetuados com base em índices oficiais, previamente estabelecidos no contrato.

Tal regramento foi incorporado ao art. 30-A, § 2º, inciso II, da IN SLTI/MP n.º 02/2008, em vigor à época, que teve sua redação atualizada pela IN SLTI/MP n.º 06/2013, conferindo à Administração, com isso, a viabilidade de prever, num mesmo contrato para execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a repactuação para os itens decorrentes da mão de obra, com base nas disposições constantes em instrumentos coletivos de trabalho, e o reajuste dos preços dos demais insumos, com base em “**índices oficiais,** previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)”.

Ficou a Administração dispensada, pois, da realização de pesquisa individualizada, que considerasse “os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração”, “as particularidades do contrato em vigência” ou “indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;” (art. 40, § 2º, da IN SLTI/MP n.º 02/2008) para comprovar, naquele tipo de contrato, a efetiva variação dos preços de insumos e materiais não relacionados à mão de obra.

Nos mesmos moldes da IN SLTI/MP n.º 02/2008, a novel IN SEGES/MP n.º 05/2017, em seu Anexo IX, item 7, alíneas “a” e "b", manteve disposição expressa possibilitando a adoção do reajuste por índices oficiais dos insumos não relacionados à mão de obra.

Nesse ínterim, foi publicado o Decreto n.º 9.507, de 2018, o qual estabeleceu, em seu art. 13, § 1º, a vedação ao reajuste por índices nos contratos com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, **sem efetuar o recorte de aplicabilidade aos insumos decorrentes da mão de obra,** como faziam, textualmente, as Instruções Normativas acima mencionadas.

A despeito disso, entretanto, diante do arcabouço normativo acima citado, das Orientações Normativas AGU n.º 23 e n.º 25 e de todo o trabalho interpretativo e de consolidação de entendimentos realizados nessa seara, a Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos da CGU considera viável a adoção da repactuação para os insumos relacionados à mão de obra, combinada com a adoção de índices específicos, setoriais ou gerais para reajustamento dos insumos e materiais a ela não relacionados, nos contratos de serviços continuados executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra dispensando-se a Administração de realizar pesquisa, levando em conta os aspectos do art. 57, § 2º, da IN 05/2017, para demonstrar o aumento desses custos.

Acerca do assunto, destaca-se o teor do PARECER n. 00002/2018/CPMLC/CGU/AGU (NUP: 00688.000822/2017-65), elaborado pela Comissão (pendente de aprovação), nos seguintes termos:

“170. [...] permito-me adentrar na seara operacional/administrativa para registrar a impressão de que a combinação da repactuação para os insumos relacionados à mão de obra com a adoção de índices específicos, setoriais ou gerais para os insumos e materiais a ela não relacionados é o modo de agir que mais contribui para a eficiente gestão do contrato, na medida em que restringe o trabalho mais intrincado de análise de documentação aos contratos com mão de obra, e mais precisamente aos insumos ligados à mão de obra, que representam o maior custo desses contratos.

171. Observa-se, com isso, a finalidade legal e regulamentar de evitar o chamado gatilho salarial, ou seja, que o índice inflacionário seja incorporado ao valor da mão de obra, que então contribuiria para o aumento da inflação, e assim sucessivamente. O instituto da repactuação rompe com esse círculo, porque remete as partes da relação de emprego à mesa de negociação, por intermédio dos respectivos Sindicatos, evitando-se a mera incorporação de índices. Isso pode até vir a acontecer, mas somente depois da negociação. A administração, então, apenas traduz o resultado dessa negociação na equação econômico-financeira do contrato. Essa a razão pela qual o instituto deve voltar-se com toda certeza aos insumos relacionados à relação de trabalho.

172. Já expandir esse instituto também para os insumos e materiais não relacionados à mão de obra, como consequência de não se admitir índices gerais, representa um ônus considerável para cada uma das unidades administrativas com competência para contratar, que chegam aos milhares, porque vai implicar em toda uma análise documental e probatória em cada um dos contratos administrativos de serviços, com resultados na maioria absoluta dos casos insignificantes, em comparação com a mera aplicação de índices pré-estabelecidos. A bem da verdade, frequentemente essa instrução probatória para a repactuação de insumos não relacionadas à mão de obra acaba por reajustar o valor do contrato em patamar superior ao da mera aplicação do índice. E nesse caso a Administração dispensou todo um meticuloso trabalho realizado por instituições conceituadas para a obtenção de tais índices, um dos quais inclusive adotado pelo Banco Central do Brasil para medir a inflação, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial - IPCA, e ainda expressamente previsto no art. 101, caput e 107, §1º, II​ do ADCT (embora não seja de utilização obrigatória, como bem esclarece, mais uma vez, o Parecer n. 00149/2018/CJU-SP/CGU/AGU.

173. De qualquer forma, não é à toa que houve todo um trabalho de formação de entendimentos e interpretações para consolidar o posicionamento de que se aplica a repactuação somente para os insumos relacionados à mão de obra nos contratos com mão de obra exclusiva e, para os demais insumos e demais contratos, aplica-se o reajuste, com a adoção de índices gerais, em não havendo setoriais ou específicos.”

Em hipóteses tais, a Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos insumos e materiais a serem fornecidos, valendo-se, pois, em regra, da adoção de índices setoriais ou específicos. “Caso inexistam índices setoriais ou específicos, deverá ser adotado o índice geral de preços que melhor esteja correlacionado com os custos do objeto contratual ou, ainda, em caráter subsidiário, verificar se existe, no mercado, algum índice geral de adoção consagrada para o objeto contratado. Não havendo índices com uma dessas características, deve ser adotado o reajustamento pelo IPCA/IBGE, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil. Qualquer que seja o índice utilizado, a Administração deverá justificar sua escolha tecnicamente. A Administração poderá, ainda, se valer de índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual”. (Parecer n.º 04/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, NUP: 00407.001847/2013-61). A Administração poderá, ainda, utilizar índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual.

* + 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.
    5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
  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.

***OU***

PAREI AQUI

**Nota Explicativa***: Caso seja escolhida a opção do reajuste em sentido estrito (art. 13, § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018, e no art. 61, § 4º, da IN SEGES/MP n.º 05/2017), deverão ser adotados os itens dispostos a seguir.*

1. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REAJUSTE)
   1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
      1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice ............., exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**Nota explicativa:** A Administração deverá atentar para que o índice utilizado seja o indicador mais próximo da efetiva variação dos preços dos insumos e materiais a serem fornecidos, valendo-se, pois, em regra, da adoção de índices setoriais ou específicos. “Caso inexistam índices setoriais ou específicos, deverá ser adotado o índice geral de preços que melhor esteja correlacionado com os custos do objeto contratual ou, ainda, em caráter subsidiário, verificar se existe, no mercado, algum índice geral de adoção consagrada para o objeto contratado. Não havendo índices com uma dessas características, deve ser adotado o reajustamento pelo IPCA/IBGE, pois é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil. Qualquer que seja o índice utilizado, a Administração deverá justificar sua escolha tecnicamente. A Administração poderá, ainda, se valer de índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual”. (Parecer n.º 04/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU, NUP: 00407.001847/2013-61). A Administração poderá, ainda, utilizar índices diferenciados, de forma justificada, de acordo com as peculiaridades envolvidas no objeto contratual.

* 1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
  2. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o 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.
  3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
  4. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.
  5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
  6. O reajuste será realizado por apostilamento. ESSE NÃO

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

**Nota explicativa**: A garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017.

* 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.
  4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
     1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
     2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
     3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
     4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
  5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
  6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
  7. 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.
  8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
  9. 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.
  10. 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 .......... (......) dias úteis, contados da data em que for notificada.
  11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
  12. 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.
  13. 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.
  14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
  15. 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
  16. 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.

1. 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

**Nota explicativa:** Os patamares estabelecidos nos itens acima poderão ser alterados a critério da autoridade.

* + - 1. 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;
      2. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
    1. 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;
    2. 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
    3. 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;
  1. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
  2. 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 conseqüências 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 |

**Nota explicativa:** A autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado, ou retirar as que entender serem inadequadas ao objeto contratual em questão.

* 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 XX (XXXX) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**Nota explicativa**: No que se refere à multa, observar o disposto no Anexo V, item 2.6, alínea j.3 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

**Nota explicativa**: O art. 30, IX, da IN SEGES/MP n. 5/2017 determina que o Termo de Referência contenha os critérios de seleção do fornecedor, e seu anexo V, disposição 2.8, explicita quais são esses critérios. Todos esses devem estar previstos no edital, pois esse instrumento disciplina justamente a escolha da melhor proposta.

Em vista disso, optamos por remeter ao edital, na maioria das disposições deste tópico, com exceção das que digam respeito à matéria de ordem técnica, atentos ao fato de que a elaboração do TR é realizada pelo setor requisitante, conforme art. 29, §2º, da IN SEGES/MP n. 5/2017.

* 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 serão:
     1. (...)
  4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

**OU**

* 1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R$xxx,000 (indicar por extenso)

**Nota Explicativa:** Utilizar o primeiro item acima caso se adote o orçamento sigiloso e o segundo item caso ele não seja adotado.

* 1. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
  2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

**Nota explicativa**: A IN 05/2017 –MP/SEGES, determina em seu artigo 30, IX, que o Termo de Referência contenha os critérios de seleção do fornecedor. A disposição 2.8 do Anexo V da mesma IN, por sua vez, estabelece as seguintes diretrizes para atendimento de tal comando na IN 05:

a) Definir os critérios de habilitação indicados para a contratação, atentando para:

a.1. analisar e identificar os critérios de qualificação econômico-financeiras a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;

a.2. analisar e identificar os critérios de qualificação técnica a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;

b) Definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção “Requisitos da contratação”;

c) No caso de licitações técnica e preço ou melhor técnica, definir os critérios técnicos pontuáveis, indicados para a contratação, que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção “Requisitos da contratação”;

d) Definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis, tanto globais quanto unitários;

e) Definir os critérios de julgamento das propostas, incluindo:

e.1. os critérios de preferência e desempate aplicáveis;

e.2. margem de preferência, se aplicável.

1. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.
   1. *O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.*

***OU***

* 1. *O custo estimado da contratação é de R$...*

***OU***

* 1. *O (valor de referência* ***ou*** *valor máximo aceitável) para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será ...*

**Nota Explicativa:** Caso se adote o orçamento sigiloso, o custo estimado da contratação deverá constar apenas em documento juntado ao processo (Nota Técnica, Planilha Estimativa etc), indicando a respectiva metodologia adotada, nos termos da IN SLTI/MP nº 5/2014. Tais informações terão disponibilização restrita apenas aos órgãos de controle externo e interno, até a finalização da fase de lances.

No caso de licitação com critério de julgamento maior desconto, deverá ser utilizada a última sugestão de redação com indicação do valor de referência ou do valor máximo aceitável para fins de aplicação do desconto, nos termos do art; 15, §3º do Decreto nº 10.024/19.

1. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.
   1. (Indicar a dotação orçamentária da contratação, exceto se for SRP.)

*Município de* ........, ....... de ......... de ..........

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

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

**Nota explicativa**: O Termo de Referência deverá ser devidamente aprovado pelo ordenador de despesas ou outra autoridade competente, por meio de despacho motivado, indicando os elementos técnicos fundamentais que o apoiam, bem como quanto aos elementos contidos no orçamento estimativo e no cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.