

Termo de Referência 2/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2023	158367-INST.FED.DO R.G.DO NORTE/CAMPUS IPANGUAÇU	CARLA PATRICIA SILVA DE FARIAS	01/11/2023 14:43 (v 8.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	13/2022	23037.001102.2023-25

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços **continuados para asseio, limpeza, conservação, manutenção predial e serviços técnicos operacionais do IFRN - campus Ipanguaçu, com fornecimento de insumos sob demanda**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1.1. Contratação de serviços de asseio, limpeza e conservação:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE	ÁREA (M²)	QTD. DA ÁREA (M²) PARA 5 ANOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
1	01	Área interna - pisos acarpetados e pisos frios (m²)	23434	M²	4.068,05	244.083	R\$ 3,84	R\$ 937.278,72
	02	Área interna - Laboratórios	23434	M²	764,45	45.867	R\$ 12,86	R\$ 589.849,62
	03	Área interna – Almojarifado /Galpões	23434	M²	567,05	34.023	R\$ 1,85	R\$ 62.942,55
	04	Área interna - Oficinas	23434	M²	56,84	3.410,4	R\$ 2,56	R\$ 8.730,62
	05	Área interna – áreas com espaços livres	23434	M²	575,98	34.559,8	R\$ 3,08	R\$ 106.441,10
	06	Área interna - Banheiros	23434	M²	520,71	31.242,6	R\$ 19,29	R\$ 602.669,75

07	Área externa - pisos pavimentados, pátios e áreas verdes	23434	M²	4.000,00	240.000	R\$ 3,84	R\$ 921.600,00
08	Área externa - varrição de passeios e arruamentos	23434	M²	395,62	23.737,2	R\$ 0,77	R\$ 18.277,64
09	Áreas hospitalares e assemelhadas	23434	M²	60,01	3.600,6	R\$ 12,86	R\$ 46.303,72
VALOR ESTIMADO DO GRUPO 1							R\$ 3.294.093,72

1.1.2. Contratação de serviços de manutenção predial e serviços técnicos operacionais, por posto de trabalho:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QTD. DE POSTO	UNIDADE	QTD. PARA 5 ANOS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)
2	10	Bombeiro hidráulico (CBO 7241-10)	22152	1	Posto	60	R\$ 6.009,55	R\$ 360.573,00
	11	Eletricista (CBO 9511-05)	14354	1	Posto	60	R\$ 6.340,98	R\$ 380.458,80
	12	Jardineiro (CBO 6220-10)	24309	1	Posto	60	R\$ 4.162,56	R\$ 249.753,60
	13	Pedreiro (CBO 7152-10)	22160	1	Posto	60	R\$ 5.176,67	R\$ 310.600,20
	14	Servente (CBO 7170-20)	22160	1	Posto	60	R\$ 3.573,81	R\$ 214.428,60
	15	Piscineiro (CBO 5143-30)	9962	1	Posto	60	R\$ 6.094,35	R\$ 365.661,00
	16	Porteiro (CBO 5174-10)	8729	2	Posto	120	R\$ 3.231,06	R\$ 387.727,20

VALOR ESTIMADO DO GRUPO 2								R\$ 2.269.202,40
3	17	Merendeira (CBO 51352-05)	22861	2	Posto	120	R\$ 5.042,30	R\$ 605.076,00
VALOR ESTIMADO DO GRUPO 3								R\$ 605.076,00
4	18	Tratorista (CBO 6410-15)	19534	1	Posto	60	R\$ 4.663,35	R\$ 279.801,00
	19	Trabalhador Rural (CBO 6210-05)	15300	9	Posto	540	R\$ 5.075,48	R\$ 2.740.759,20
VALOR ESTIMADO DO GRUPO 4								R\$ 3.020.560,20
VALOR TOTAL ESTIMADO								R\$ 9.188.932,80

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

~~1.3. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.~~

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados do início da execução dos serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. A definição do prazo de vigência da contratação foi realizada pela Comissão de Planejamento observando as diretrizes citadas nos incisos I, II e III art. 106 da Lei 14.133/2021 para facilitar a operacionalização da contratação, otimizando a força de trabalho, promovendo o aumento a produtividade, a eficiência e diminuição os gastos públicos

1.4. Os serviços são enquadrados como continuado tendo em vista que, para o bom funcionamento do campus necessita-se de atividades acessórias, as quais auxiliam na execução das suas tarefas administrativas, cujo apoio é essencial para o desempenho das atividades fins, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a economicidade no capital humano uma vantagem, visto que, os conhecimentos técnicos e habilidades gasto pelos servidores a cada renovação contratual poderão ser utilizados em outras atividades, inclusive vinculadas a própria contratação, na fase de fiscalização e gestão de contratos, as quais demanda bastante tempo, outro fator importante nessa escolha, pois ganha-se redução no tempo gasto com aberturas de processos. Ainda há ganho em economia de escala pela diluição dos custos com materiais em regime de comodato parte da empresa contratada. Considera-se ainda, o PDI, que é realizado no IFRN no período de 8 anos, atualmente vigente o de 2019-2024, também é um fator importante para essa decisão, pois é no PDI que se vislumbra as prioridades e estratégias para o melhor atendimento às atividades do IFRN como um todo, no qual a contratação dos serviços continuados, são prioridades, sendo hoje realizada em sua maioria através de Núcleos de Compras, implantados para melhorar o funcionamento em busca de maior eficiência nas compras e contratações no âmbito do IFRN;

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação;

1.6. Em caso de divergência entre a descrição dos itens e o descrito no CATSER, deve prevalecer a descrição detalhada dos itens do Termo de Referência, elaborado pelo órgão gerenciador (UASG 158367 - IFRN, Ipangaçu).

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10877412000168-0-000011/2023

II. Data de publicação no PNCP: 19/05/2023;

III. Id do item no PCA: 392; 393; 394; 395; 396; 398; 400; 418 e 165;

IV. Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL; 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA; 545 - TIPOS ESPECIAIS DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO e 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO;

V. Identificador da Futura Contratação: 000013-2023; 000015-2022; 000019-2022.

~~2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme consta das informações básicas desse termo de referência.~~

2.3. A contratação será realizada através de pregão eletrônico do tipo MENOR PREÇO, em conformidade com o decreto 10.024/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens no âmbito da Administração Pública Federal.

3. Descrição da solução

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Serviços prestados com baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

4.1.2. Fornecimento de insumos dá preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.1.3. Prestação de serviços com maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

4.1.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

4.1.5. Atentar para o uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

4.1.7. origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras.

4.1.8. Quanto a Instrução Normativa nº 05/2017 (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), no seu Art. 1º, aduz que os órgãos da Administração Pública, quando da contratação de serviços, os editais deverão prever que as empresas contratadas adotarão práticas de sustentabilidade na execução dos serviços. Assim, sendo, o prestador de serviço, por meio de seus empregados, deve-se observar as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e dos índices de poluição, pautando-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

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

4.1.8.2. Dar preferência ao uso de materiais classificados como sustentáveis, ou de origem de matéria prima sustentável;

4.1.8.3. Fazer uso racional de água, conforme estabelece o Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003, bem como, de 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;

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

4.1.9. A Contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.10. Recolher todos os resíduos sólidos e líquidos gerados na execução do serviço e dispensá-los em local adequado;

4.1.11. A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.12. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado pela contratada na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e Resolução CONAMA nº 436, de 22/12/2011, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;

4.1.13. Nos termos do artigo 33, inciso IV, da Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e Resolução CONAMA nº 362, de 23/06/2005, a contratada deverá efetuar o recolhimento e o descarte adequado do óleo lubrificante usado ou contaminado originário da contratação, bem como de seus resíduos e embalagens;

4.1.14. Não são permitidas, à contratada, formas inadequadas de destinação final das pilhas e baterias usadas originárias da contratação, nos termos do artigo 22 da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, tais como: I - lançamento a céu aberto, tanto em áreas urbanas como rurais, ou em aterro não licenciado; II - queima a céu aberto ou incineração em instalações e equipamentos não licenciados; III - lançamento em corpos d'água, praias, manguezais, pântanos, terrenos baldios, poços ou cacimbas, cavidades subterrâneas, redes de drenagem de águas pluviais, esgotos, ou redes de eletricidade ou telefone, mesmo que abandonadas, ou em áreas sujeitas à inundação;

4.1.15. Em complemento, a Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, em seu Art. 6º, coloca que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I – uso produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

V – realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de

execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.1.16. A empresa deverá apresentar declaração de sustentabilidade em que se comprometa a cumprir todos os dispositivos do item anterior deste estudo preliminar. Esse documento fará parte dos documentos de habilitação;

4.1.17. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

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

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada ;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

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

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

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

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

~~Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):~~

~~4.2. Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)~~

~~Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço~~

~~4.3. Diante das conclusões extraídas do processo n. _____, a Administração não aceitará o fornecimento dos seguintes produtos/marcas:~~

~~Da exigência de carta de solidariedade~~

~~4.4. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.~~

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

~~OU~~

~~4.6. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:-~~

~~4.6.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...)~~

~~4.6.2. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]~~

~~4.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.~~

Garantia da contratação

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.9. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.10. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.11. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

~~4.12. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.~~

4.13. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 15 horas.

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

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

4.15.1. O licitante que desejar realizar a vistoria deverá agendá-la por meio do e-mail cosgem.ip@ifrn.edu.br, responsável do setor, o servidor Eliel Tamilo Cunha de Lima;

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias da assinatura do contrato;

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

5.1.2.1. A Contratante definirá as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário informado, inclusive aos sábados, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas, desde que atendidas as exigências legais e aquelas contidas em convenção coletiva de trabalho ou outro instrumento.

5.1.2.2. Se for necessário e a critério da Contratante, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicada previamente à Contratada podendo, nesse caso, haver compensação do excesso de horas trabalhadas em um dia pela correspondente diminuição em outro dia, de maneira que, a compensação seja feita em no máximo de 120 (cento e vinte) dias;

5.1.2.3. O trabalho extraordinário será, preferencialmente, alvo da compensação de jornada, mediante acordo individual escrito de compensação de horas ou previsão em eventual convenção coletiva, nos estritos limites estabelecidos pela Súmula nº 85 do Tribunal Superior do Trabalho, admitindo-se o pagamento de horas extras tão somente para o posto específico que contempla horas extras na planilha de formação de custo, conforme exigências legais;

5.1.2.4. A contratada deverá fornecer uniformes, bem como prover os seus trabalhadores de equipamentos de proteção individual e coletivo de segurança, que se fizerem necessários para execução dos serviços, em conformidade com as normas de segurança no trabalho;

5.1.2.5. A Contratada deverá dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local; para o uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos materiais empregados;

5.1.2.6. A contratada deverá seguir mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos irritantes para o consumidor, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, devendo no que couber, durante toda a execução contratual, observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos). Seguindo, no que couber, com os termos definidos na Instrução Normativa SLTI nº 1, de 19/01/2010; 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 pelo licitante. No atendimento dos serviços é necessário que a contratação contemple os materiais a serem utilizados e equipe técnica especializada, com suas devidas normas de segurança e EPIs;

5.1.2.7. A contratada deverá colocar à disposição da contratante funcionários com no mínimo escolaridade ensino fundamental, para que estas consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça aos mesmos;

5.1.2.8. O valor da proposta que a empresa apresentar deve levar em consideração, para os salários dos profissionais, as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigente para cada categoria, com abrangência no município de Ipanguaçu/RN, indicadas no Termo de Referência (TR) deste processo. Isso é importante tendo em vista evitar problemas com futuras repactuações, quando a convenção não abranger a cidade, por exemplo. Vale salientar que é de responsabilidade da empresa indicar a convenção que adotará na sua proposta.

5.1.2.9. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

5.1.2.9.1. Auxiliar de serviços gerais (CBO 5143-20);

5.1.2.9.2. Encarregado (CBO 9922-10);

5.1.2.9.3. Bombeiro hidráulico (CBO 7241-10);

5.1.2.9.4. Eletricista (CBO 9511-05);

5.1.2.9.5. Jardineiro (CBO 6220-10);

5.1.2.9.6. Pedreiro (CBO 7152-10);

5.1.2.9.7. Servente (CBO 7170-20);

5.1.2.9.8. Piscineiro (CBO 5143-30);

5.1.2.9.9. Porteiro (CBO 5174-10);

5.1.2.9.10. Merendeira (CBO 51352-05);

5.1.2.9.11. Tratorista (CBO 6410-15);

5.1.2.11.12. Trabalhador Rural (CBO 6210-05).

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. O cronograma da realização dos serviços será apresentado pela contratada referente a cada área do serviço contratado, quando necessário, logo após a reunião inicial com a contratante.

~~5.1.4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...~~

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: RN 118, S/N - Zona Rural, Ipanguaçu/RN, CEP: 59.508-000.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 06:00h às 21:00h, em escalas definidas pela Contratante, através da fiscalização e gestão do contrato, de forma a melhor atender às necessidades da Administração, sempre respeitando o limite das 8 (oito) horas diárias (com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para almoço) e 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho, exceto se legislação específica vier a fixar jornada diferente;

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Serviços de asseio, limpeza e conservação serão executados pela contratada na seguinte frequência:

ÁREAS INTERNAS - DIARIAMENTE.

I - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

II - Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

III - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

IV - Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

V - Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia;

VI - Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de cerâmica;

VII - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite;

VIII - Varrer os pisos de cimento ao redor da edificação e vias de acesso e calçadas;

IX - Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia;

X - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

XI - Retirar o pó do mobiliário com flanela e produtos adequados;

XII - Limpar os elevadores com produtos adequados;

XIII - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

XIV - Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

XV - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

XVI - Limpar os corrimãos;

XVII - Remover teias de aranha;

XVIII - Varrer as salas de aula, limpar as mesas e cadeiras, ao menos, 3 vezes ao dia ou quando solicitado pelo Contratante;

XIX - Varrer e coletar detritos ao redor do edifício.

XX - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

ÁREAS INTERNAS - SEMANALMENTE.

I - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

II - Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas;

III - Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

IV - Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

V - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas;

VI - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;

VII - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

VIII - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

IX - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

X - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

XI - Limpar todos os vidros da área interna e externa do Campus (Ambas as faces);

XII - Varrer a área sextavada e a área com intertravados;

XIII - Coletar detritos na área verde com influência de ocupação.

ÁREAS INTERNAS – MENSALMENTE, uma vez.

I - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

II - Limpar forros, paredes e rodapés;

III - Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

IV - Limpar persianas com produtos adequados, quando instaladas;

V - Remover manchas de paredes;

VI - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);

VII - Varrer as áreas destinadas a garagem/estacionamento;

VIII - Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ÁREAS EXTERNAS - DIARIAMENTE.

I - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

II - Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de mármore e emborrachados;

III - Varrer as áreas pavimentadas;

IV - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

V - Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE n.º 06 de 03 de novembro de 1995;

VI - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

ÁREAS EXTERNAS – SEMANALMENTE.

I - Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);

II - Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

III - Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

IV - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

ÁREAS EXTERNAS – MENSALMENTE.

I - Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

II - Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

III - Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

VEÍCULOS - DIARIAMENTE.

I - Lavar com xampu apropriado utilizando-se de lava jato, esponja macia e flanela, removendo das laterais, pneus e tapetes lamas, graxas, poeiras etc.

VEÍCULOS – SEMANALMENTE, preferencialmente aos sábados.

I - Aspirar os bancos e forros, passar o produto indicado nas borrachas, pneus e painéis e, nos vidros, produtos antiembaçantes.

CORTINAS, BANDEIRAS E FLÂMULAS – SEMESTRALMENTE, uma vez.

I - Lavar as cortinas, bandeiras e flâmulas em conformidade com as orientações do fabricante, aplicando-lhes produtos de boa qualidade. As cortinas a serem lavadas serão retiradas e colocadas pela contratada.

A CADA TRIMESTRE

I - Dedetização sem cheiro, de todas as dependências das unidades institucionais, sendo que a primeira deverá ocorrer 10 dias após o início do contrato e as demais, a cada 90 (noventa) dias de aplicação da anterior.

II - Aplicação de cupinicida, sendo que a primeira 20(vinte) dias após o início do contrato e a segunda, a cada 90 (noventa) dias de aplicação da anterior.

5.4.2. Demais serviços de manutenção serão executados pela contratada da seguinte forma:

MERENDEIRA (CBO 51352-05).

5.4.2.1. A execução dos serviços compreende a realização das seguintes ações, pela mão de obra empregada no serviço, considerando o horário de funcionamento dos refeitórios e o cronograma dos lanches e refeições a serem preparadas.

I - Ser sempre pontual, não se ausentar do ambiente de trabalho durante os turnos de atividades, apresentando-se com boa aparência pessoal e devidamente uniformizada (o).

II - Executar atividades relacionadas à recepção, preparo, cocção, distribuição e armazenamento dos alimentos, a fim de respeitar a disposição dos cardápios da Alimentação Escolar ("Merenda"), sempre observando os critérios de higiene na manipulação dos alimentos (Boas Práticas para os Serviços de Alimentação, de acordo com legislação vigente – Resolução da ANVISA, RDC nº 216/2004);

III - Operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não;

IV - Realizar as atividades sendo cauteloso (a) com a higiene e utilizando técnicas adequadas de preparo, como também de reaproveitamento de alimentos;

V - Organizar e controlar o estoque interno da cozinha: efetuar o controle da quantidade e qualidade de alimentos do estoque, verificando a validade.

VI - Receber os gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores, conferindo cuidadosamente sua qualidade, aparência, descrições do edital, data de fabricação e prazos de validade;

VII - Zelar pela higiene dos trabalhos de cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações, utensílios, e de todo o ambiente de trabalho;

VIII - Selecionar os gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições, separando-os e manipulando-os de acordo, estritamente, com o cardápio estipulado pelo serviço de nutrição do IFRN;

IX - Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, em porções estabelecidas pelo serviço de nutrição do IFRN;

X - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados quando da execução dos serviços, conforme necessidade;

XI - Registrar o número de refeições distribuídas e consumidas, anotando-as criteriosamente em controles próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

XII - Pesar e registrar os restos de alimentação não consumidos a fim de subsidiar a avaliação quanto à aceitação alimentar das preparações pelos alunos;

XIII - Manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções quanto à prevenção de acidentes, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

XIV - Auxiliar na lavagem e higienização da cozinha, efetuando também a limpeza do interior dos armários e equipamentos;

XV - Apresentar-se sempre com boa higiene corporal, mantendo os cabelos limpos e presos com touca apropriada, usar avental e luvas, manter as unhas limpas, aparadas e sem esmalte e não usar adornos (brincos, anéis (inclusive aliança), pulseiras e cordões), durante a preparação da alimentação escolar;

XVI - Preparar a alimentação em tempo hábil, conforme horários estabelecidos pelo campus, de forma a não ocorrerem atrasos que prejudiquem o andamento do dia letivo;

XVII - Desinfetar as louças e talheres e proceder a limpeza e higienização de todos os materiais, equipamentos e utensílios utilizados, como também das áreas colocadas à disposição da CONTRATADA para execução dos serviços;

XVIII - Proibir a entrada e permanência de pessoas não autorizadas nas dependências da cozinha, bem como em trajes que comprometam a higiene do local de manipulação dos alimentos, depósitos e áreas sob a responsabilidade da CONTRATADA;

XIX - Usar, de forma obrigatória, o uniforme, compreendendo, calçado apropriado, calça, avental, camiseta ou blusa, touca, luvas e EPIs, de acordo com legislação trabalhista, sendo o fornecimento uma obrigação da empresa contratada;

XX - Abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, e as que não forem utilizadas totalmente, armazená-las bem fechadas ou trocar de embalagem (quando essas forem impróprias para armazenamento), etiquetando com a data que foi aberto, identificação do produto e data de validade do mesmo quando aberto;

XXI - Verificar com antecedência o cardápio do dia e solicitar os alimentos necessários para confecção desse, de acordo com as técnicas de preparo, para que esteja pronto, no horário estabelecido e na temperatura adequada.

XXII - Controlar o consumo de material de limpeza, entre outros, bem como zelar pela conservação de todos os equipamentos e utensílios da cozinha;

XXIII - Manter um bom relacionamento com o fiscal do contrato, nutricionista, direção, professores, alunos e demais servidores e funcionários da escola;

XXIV - Manter os alimentos sempre protegidos da ação de insetos, tendo o cuidado de cobrir os utensílios e acondicionar adequadamente os gêneros, antes do preparo ou da distribuição.

XXV - Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.

XXVI - Efetuar o controle dos materiais existentes no setor, discriminando-os por peças e respectivas quantidades para manter o estoque e evitar extravios;

XXVII - Em caso de qualquer emergência, avisar à/ao nutricionista/fiscal do contrato, na ausência desses, à Coordenação de Atividades Estudantes e/ou à Direção Geral do campus para as providências necessárias;

XXVIII - Abrir e fechar o setor, ficando responsável por entregar a respectiva chave na portaria do campus, imediatamente após a saída do setor;

XXIX - Levar ao conhecimento de o/a nutricionista/fiscal do contrato as irregularidades de que tome conhecimento.

XXX - Realizar outras atividades correlatas e pertinentes à função de merendeiro/cozinheiro geral prevista na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.4.2.2. De acordo com a Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, da ANVISA, deverá ser observado pela empresa contratada em relação aos manipuladores de alimentos:

I - O controle da saúde dos manipuladores deve ser registrado e realizado de acordo com a legislação específica.

II - Os manipuladores que apresentarem lesões e ou sintomas de enfermidades que possam comprometer a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos devem ser afastados da atividade de preparação de alimentos enquanto persistirem essas condições de saúde.

III - Os manipuladores devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. Os uniformes devem ser trocados, no mínimo, diariamente e usados exclusivamente nas dependências internas do estabelecimento. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim.

IV - Os manipuladores devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar ao trabalho, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário. Devem ser afixados cartazes de orientação aos manipuladores sobre a correta lavagem e antissepsia das mãos e demais hábitos de higiene, em locais de fácil visualização, inclusive nas instalações sanitárias e lavatórios.

V - Os manipuladores não devem fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades.

VI - Os manipuladores devem usar cabelos presos e protegidos por redes, toucas ou outro acessório apropriado para esse fim, não sendo permitido o uso de barba. As unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base. Durante a manipulação, devem ser retirados todos os objetos de adorno pessoal e a maquiagem.

VII - Os manipuladores de alimentos devem ser supervisionados e capacitados periodicamente, a cada 3 meses, em higiene pessoal, em manipulação higiênica dos alimentos e em doenças transmitidas por alimentos. A capacitação deve ser comprovada mediante documentação, devendo a primeira ser comprovada em até 30 dias do início do contrato.

VIII - Além dos conteúdos relacionados acima, a cada seis meses, deverá ser integrada à capacitação acima conteúdos relacionados à prevenção de danos físicos (acidentes por mal uso de materiais e equipamentos de cozinha industrial), químicos (acidentes por mal uso de produtos químicos de limpeza), biológicos (cuidado com o ambiente), sociais (cuidado com o clima organizacional), os conteúdos previstos no item 4.1.15 e demais conteúdos presentes na Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, da ANVISA, relacionados às ações previstas no subitem 5.4.2.1. deste instrumento.

IX - Sempre que houver troca de funcionários, deverá ser apresentado ao fiscal técnico do contrato o comprovante de capacitação do novo funcionário da empresa, em até 30 dias da substituição, quanto aos conteúdos informados nos itens VII e VIII. A capacitação deverá ser de no mínimo de 40 horas podendo ser realizada nas dependências do IFRN no período de férias ou recesso escolar.

X - Os visitantes devem cumprir os requisitos de higiene e de saúde estabelecidos para os manipuladores, sendo os manipuladores responsáveis por cobrar desses, quando não estiverem presentes o fiscal do contrato ou o(a) nutricionista responsável.

5.4.2.3. A programação dos serviços será realizada e atualizada periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir o funcionamento dos refeitórios presentes nos campi em que os serviços serão prestados. Os serviços serão monitorados diariamente pelo fiscal do contrato/nutricionista do IFRN.

5.4.2.4. A entrega dos fardamentos, EPIs e materiais essenciais à realização dos serviços, ocorrerá de acordo com a periodicidade prevista neste Instrumento, considerando sempre o período de 1 a 5 de cada mês para a entrega.

I - A empresa deverá dar preferência para materiais de origem local;

II - Dar preferência ao uso de materiais classificados como sustentáveis, ou de origem de matéria prima sustentável;

III - Os fardamentos e EPIs devem ser entregues de acordo com a qualidade e quantidade estabelecida neste Instrumento, no entanto, caso não sejam suficientes em razão do uso ou desgaste desses, deverão ser renovados sempre que necessário.

IV - Os materiais poderão sofrer ajustes nos quantitativo para o seu fornecimento, conforme legislações vigentes.

V - A qualidade dos materiais entregues deve assegurar a realização de um serviço eficiente, respeitando a descrição constante neste Instrumento.

BOMBEIRO HIDRÁULICO (CBO 7241-10).

I - Promover consertos, instalação, reparos ou substituição de encanamentos, registros e torneiras;

II - Conhecer e saber utilizar aparelhos de medição, ferramentas e equipamentos das instalações hidráulicas;

III - 8.1.8.3.3. Buscar qualidade e segurança na execução dos serviços;

IV - Conservar ferramentas, equipamentos e materiais;

V - Conservar, instalar e montar sistemas de tubulações das redes de água;

VI - Utilizar equipamentos de segurança;

VII - Estruturar instalações hidráulicas. Identificar defeitos diversos em instalações hidráulicas;

VIII - Instalar, consertar e dar manutenção em equipamentos e sistemas hidráulicos. Instalar e dar Manutenção em redes de distribuição e encanamentos de água;

IX - Trabalhar com instrumentos de marcação e medição;

X - Fornecer manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e de instalações hidráulicas;

XI - Conhecer e saber trabalhar com vazão e pressão, perda de carga, perda por conexões, problemas com ar no encanamento etc.

XII - Reparar e substituir peças. Saber fazer Leitura e interpretar plantas e projetos hidrossanitários;

XIII - Dar manutenção em sistemas de esgotamento, caixa de passagem, caixa de gordura. Instalar de caixa d'água. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade;

ELETRICISTA (CBO 9511-05).

I - Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica em geral, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;

II - Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos;

III - Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos;

IV - Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos;

V - Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

VI - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços;

VII - Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

VIII - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

JARDINEIRO (CBO 6220-10).

I - Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;

II - Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos; cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais;

III - Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços; preparar a terra para semear;

IV - Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;

V - Fazer a conservação das plantas; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados;

VI - Zelar pela ordem no local; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

PEDREIRO (CB) 7152-10).

I - Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra;

II - Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas;

III - Controlar o nível e o prumo das obras em geral;

IV - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços;

V - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;

VI - Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas e materiais, bem como dos locais de trabalho;

VII - Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contra[1]pisos, passeios e fixar batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro);

VIII - Executar tarefas relacionadas à manutenção preventivo-corretiva, reformar obras novas, como: paredes e alvenaria, revestimentos argamassa dos (chapisco, emboço e reboco), revestimentos cerâmicos (azulejos), preparação e concretagem de estruturas e fundições de concreto armado, contrapisos, regularizações de pisos para impermeabilização de lajes, pisos cerâmicos, vinílicos e cimentados, caixas de inspeção em alvenaria, muros de arrimo etc.

XIX - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade;

SERVENTE (CBO 7170-20).

- I - O ajudante tem a função básica de auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, dentre outros, na execução dos serviços de manutenção;
- II - Separar ferramentas. Selecionar material;
- III - Carregar material. Preparar a massa (cimento + areia + água);
- IV - Organizar o local de trabalho;
- V - Montagem de andaimes. Lavar ferramentas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade;

PISCINEIRO (CBO 5143-30).

- I - Zelar pela limpeza e conservação da piscina, efetuando a aspiração da água, a limpeza de filtros, verificação de azulejos danificados e remoção de resíduos;
- II - Solicitar a manutenção adequada quando necessário;
- III - Acompanhar a temperatura da água, efetuando medições e controle do aquecedor (caso exista);
- IV - Controlar o nível de Ph e cloro da água das piscinas, efetuando medições e adicionando os produtos específicos quando necessário;
- V - Controlar estoque de produtos químicos de uso da piscina, solicitando reposição necessária, a fim de evitar a interrupções das atividades;
- VI - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

PORTEIRO (CBO 5174-10).

- I - Atender o público interno e externo;
- II - Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- III - Controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes);
- IV - Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais, de equipamentos e de chaves;
- V - Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo etc.);
- VI - Digitar relatórios, quando o setor for informatizado;
- VII - Elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- VIII - Acionar as autoridades policiais quando necessário;
- XIX - Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;
- X - Garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- XI - Prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações;
- XII - Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho;
- XIII - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.

TRABALHADOR RURAL (CBO 6210-05).

- I - Auxiliar nos trabalhos próprios de criação e tratamento de animais e da cultura agrícola, empregando processos e equipamentos manuais ou mecanizados;

- II - Preparar rações para animais e fornecer a alimentação, de acordo com orientação dos profissionais da área;
- III - Efetuar o manejo de animais, de acordo com orientação de profissionais da área;
- IV - Capturar, sacrificar, sepultar ou incinerar animais, de acordo com as normas estabelecidas por profissionais da área;
- V - Participar dos trabalhos de vacinação e medicação do rebanho e de práticas conexas, seguindo as instruções recebidas;
- VI - Efetuar limpeza, desinfecção e desinfestação de animais e instalações físicas, de acordo com métodos específicos definidos por profissionais da área;
- VII - Auxiliar nas atividades agrícolas, desde a preparação do solo, até a armazenagem, valendo-se de equipamentos e processos adequados;
- VIII - Executar serviços diversos de agropecuária, como aplicar produtos veterinários em animais, ordenha mecânica e/ou manualmente, aplicar defensivos agrícolas em culturas, irrigar canteiros e plantas, colher culturas de rotina operando equipamentos básicos, de acordo com a exigência do serviço, seguindo orientação específica do modo e execução, visando auxiliar nos testes das técnicas pesquisadas, entre outras;
- XIX - Limpar, conservar e dar manutenção às áreas de experimento, celeiros, salas de ordenha, pastagens, casa de vegetação, máquinas, ferramentas e outros materiais pertencentes à área de atuação;
- X - Operar máquinas e equipamentos necessários à execução das tarefas. Auxiliar no transporte de materiais necessários à execução das atividades da área de atuação. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- XI - Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- XII - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- XIII - Executar o tratamento e descarte de resíduos de defensivos agrícolas ou de materiais provenientes de áreas de experimentos com animais;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

TRATORISTA (CBO 6410-15).

- I - Operar tratores, máquinas agrícolas, equipe agrícola e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- II - Operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo;
- III - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- IV - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares;
- V - Operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos;
- VI - Operar enxada rotativa e sulcador; operar máquinas de plantio direto; realizar o transporte de adubos e esterco; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- VII - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

VIII - Pôr em prática às medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

XIX - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;

X - Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

XI - Anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras atribuições afins.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. Os materiais estão especificados no Anexo IV, deste Termo de Referência;

5.5.2. O fornecimento dos materiais/equipamentos em regime de comodato, deverá ocorrer até 15 (quinze) dias antes do início da execução dos serviços;

5.5.3. Os EPI's são de responsabilidades da Contratada, deverá atender, inclusive, as exigências de sustentabilidade contidas no item 4 e deverão ser fornecidos com antecedência mínima de 10 (dez) dias antes do início da execução dos serviços;

5.5.3.1. A contratada deverá atender a NR vigente sobre o uso de EPI;

5.5.3.2. Deverá fornecer os EPI's gratuitamente a seus empregados, fornecer treinamento de uso, quando for o caso, e principalmente, acompanhar o uso, através do PREPOSTO do Contrato, o qual deve realizar o controle de entrega e reposição periódica.

5.5.3.3. Os EPIs deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pela Fiscalização;

5.5.3.4. Os EPIs deverão possuir Certificado de Aprovação (CA), expedido pelo órgão competente

5.5.4. Os demais materiais serão solicitados sob demanda, pelos fiscais dos contratos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, antes do início da execução dos serviços e deverão ser entregues até 10 (dez) dias antes do início da execução dos serviços;

5.5.4.1. As quantidades a serem fornecidas sob demanda são estimativas para subsidiar a composição de custo e formação de preço por parte das licitantes e serão fornecidas, repostas ou substituídas, mediante solicitação formal da fiscalização do contrato;

5.5.4.2. O valor anual total de materiais é o máximo que poderá ser adquirido durante 12 meses, o qual será fornecido sob demanda, mediante solicitação da contratante. Assim, o campus não é obrigado a solicitar esta quantidade neste período, nem sequer uma quantidade mínima;

5.5.4.3. A quantidade por período também representa uma estimativa. Assim, durante o contrato, a quantidade solicitada por período poderá ser menor ou maior do que a quantidade estabelecida, podendo chegar até a 0, a depender da necessidade do campus. Contudo, a quantidade fornecida por ano não poderá exceder a quantidade estabelecida por ano;

5.5.4.4. A periodicidade de fornecimento também representa uma estimativa. Por exemplo, se um item tem estimativa de fornecimento mensal, não significa que ele será fornecido todos os meses;

5.5.5. Durante a execução do contrato, serão rejeitados os insumos que não atendem às especificações ou cujo fornecimento não foi autorizado pela contratante. Nestes casos, o ônus da substituição será apenas da contratada, sem aumento dos custos do contrato.

5.5.6. Todos os insumos serão fornecidos pelo valor constante na proposta apresentada pela Contratada, sendo assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/93.

5.5.7. A Contratante poderá solicitar também insumos não previstos no Anexo IV, caso necessário, devendo fazer a solicitação, a qualquer tempo, por e-mail, conforme segue:

5.5.7.1. Quando da solicitação de insumos não previstos no Anexo IV, a Contratante enviará e-mail a qualquer tempo, solicitando o material desejado, a Contratada, por sua vez, elaborará uma planilha com os itens a serem adquiridos pela Contratante, contendo a descrição, unidade de fornecimento, quantidade, preços unitário e total;

5.5.7.2. Essa planilha será submetida à Fiscalização do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação, para avaliação e realização de ajustes, se for o caso, e para a respectiva aprovação;

5.5.7.3. A Fiscalização do contrato realizará pesquisa de mercado dos itens contidos na planilha apresentada pela Contratada, a fim aferir a vantajosidade econômica dos preços;

5.5.7.3.1. Caso o preço orçado pela Contratada seja maior que o preço médio pesquisado pela Contratante, a Contratada apresentará outra proposta contendo o preço médio pesquisado pela Contratante;

5.5.7.3.2. Caso o preço orçado pela Contratada seja menor ou igual ao preço médio pesquisado pela Contratante, a Contratada manterá sua proposta com base no preço orçado por ela própria;

5.5.7.4. Uma vez aprovado o orçamento, a Contratada deverá fornecer os itens orçados em até 10 (dez) dias úteis;

5.5.8. Os insumos fornecidos deverão vir acompanhados de uma nota de fornecimento para cada grupo de insumos fornecidos.

5.5.8.1. Na nota de fornecimento, deverão constar seguintes dados dos itens fornecidos: especificação, unidade de fornecimento, quantidade, valor unitário e valor total;

5.5.8.2. Em cada nota de fornecimento, também deverão ser discriminados as quantidades e o valor total, relativos a cada um dos tipos de postos (servente de limpeza, servente de limpeza com insalubridade, encarregado);

5.5.8.3. A nota de fornecimento deverá ser emitida em duas vias e no ato da entrega dos insumos uma via ficará com a Contratante e a outra, com a Contratada;

5.5.8.4. Deverá ser encaminhada, com as notas de fornecimento, cópia das solicitações de fornecimento emitidas pela fiscalização do contrato;

5.5.9. A entrega dos materiais deverá ocorrer sempre entre os horários das 07:00 às 15:00 horas, devendo seu recebimento ser realizado pelo fiscal de contrato juntamente com o preposto da empresa ou encarregado, no caso do último, deverá ter conhecimento dos quantitativos e itens solicitados e ter em mãos o a solicitação de fornecimento enviado à Contratada no mês anterior;

5.5.9.1. A conferência deverá ser realizada minuciosamente, conforme instrumento de solicitação, enviado à Contratada no mês anterior, em seguida ser assinados a ordem de fornecimento, pelo fiscal do contrato e pelo preposto ou encarregado, quando for o caso;

5.5.10. Os insumos deverão ser novos e de boa qualidade, o que será aferido pela Fiscalização do contrato.

5.5.10.1. A Contratante, por meio da Fiscalização do contrato, se reservará ao direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste termo de referência, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais fiscalizadoras;

5.5.10.2. A substituição de insumo rejeitado deverá ser providenciada em, no máximo, 5 (dois) dias úteis, contados do pedido formal, sem custo para a Contratante;

5.1.11. A manutenção ou substituição de equipamento, que apresente mau funcionamento e que esteja no período de garantia, será solicitada pela Fiscalização por e-mail e deverá ser providenciada em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis, contados do pedido formal.

5.5.11.1. Nos casos em que a Fiscalização constatar a ocorrência de culpa, dolo ou omissão da Contratada, incluindo seus funcionários, que contribuiu para algum dano em equipamento, a manutenção ou a substituição será efetivada pela Contratada sem ônus para a Contratante;

5.5.11.2. A Contratada deverá encaminhar, juntamente com o equipamento, nota de manutenção ou de substituição de equipamento, com expressão “sem ônus para a Contratante”, discriminando o item, quantidade e valor do equipamento, fazendo anexar, também, cópia da solicitação de manutenção ou substituição emitida pela Fiscalização do contrato.

5.5.12. Os insumos fornecidos serão pagos juntamente com os serviços prestados, uma vez que compõem o custo dos postos, desde que o fornecimento seja comprovado pela contratada e atestado pela contratante.

5.5.12.1. Os insumos fornecidos conforme periodicidade estabelecida (uniformes e EPI's) serão pagos de forma parcelada, durante os 12 meses da vigência do contrato, desde que atestado o fornecimento;

5.5.12.2. Os insumos fornecidos sob demanda serão pagos de uma única vez, juntamente com os serviços prestados naquele mês, desde que atestado o fornecimento;

5.5.13. O fornecimento de insumos sob demanda implicará na variação do valor a ser pago a cada mês à Contratada.

5.5.13.1. Caso sejam fornecidos insumos sob demanda, que não corresponda ao valor total mensal em material, o valor a ser pago à Contratada será calculado pela Contratante.

5.5.13.1.1. Será descontado do valor mensal estimado em material, conforme planilha de matérias Anexo IV, o valor correspondente ao que não foi solicitado e entregue;

5.5.13.1.2. Após a conferência e recebimento do material, o fiscal do contrato realizará a medição do serviço, através do IMR (anexo I deste Termo de Referência) e emitirá o relatório provisório de recebimento, que deve ser assinado pelo fiscal do contrato e pelo PREPOSTO da empresa, que dá ciência nesse momento e já encaminha a documentação trabalhista e, certidões para abertura do processo de pagamento junto à Contratante;

5.5.13.1.3. Com a documentação trabalhista e certidões, o fiscal do contrato, juntará ao IMR e /ou relatório provisório de recebimento dos serviços e enviará ao Gestor do Contrato para conferência, ajustes, se for necessário, e realização do Recebimento DEFINITIVO dos serviços executados;

5.5.13.1.4. E somente após o recebimento DEFINITIVO do serviço pelo Gestor do Contrato, será AUTORIZADA a emissão da nota fiscal para pagamento; 9.1.13.1.5. A nota fiscal deverá ser emitida com o valor calculado, após recebimento de material sob demanda e enviado para o fiscal do contrato;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. A licitante deverá elaborar a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme o modelo constante no Anexo III deste Termo de Referência, observando o salário, as vantagens asseguradas, todos os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas previstos em Lei e em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, referente a cada categoria profissional;

5.6.1.1. A proposta que não contenha todos estes custos deverá ser ajustada.

5.6.1.2. Caso utilize percentuais diferentes daqueles considerados pelo órgão ou entidade para o cálculo do valor de referência, o licitante deverá apresentar a respectiva memória de cálculo do percentual, com a respectiva memória de cálculo. Caso não apresente estas informações ou não sejam aceitas, deverá ajustar sua proposta.

5.6.1.3. Em caso de ajuste, não será aceita a majoração do valor final da proposta, em consonância com a IN 5/2017 (Anexo VII-A, item 7.9).

5.6.2. Deverá ainda ser apresentada, juntamente com a proposta:

5.6.2.1. Planilha de custos anuais com insumos, contemplando os uniformes, materiais e EPIs, informando quantitativos e seus preços.

5.6.2.2. Memória de cálculo do valor do serviço;

5.6.2.3. Poderá ser solicitada ao licitante a comprovação da exequibilidade dos insumos com preços mais distantes do valor de referência. A identificação de preços inexequíveis se dará conforme os critérios definidos no art. 59 da Lei 14.133/21. A comprovação da exequibilidade deverá atender a integralidade da especificação do respectivo item. Caso não apresente estas informações ou não sejam aceitas, deverá ser solicitado o ajuste da proposta. Caso ocorra a majoração do valor final da proposta, recusá-la. Contudo, na formulação de sua proposta, o licitante deverá considerar que, durante a execução do contrato, o ônus da substituição de insumo(s) rejeitados(s) será exclusivamente da contratada e que a substituição não acarretará o aumento dos custos do contrato.

5.6.3. Para o cálculo do valor estimado de cada posto, quanto a salário-base e benefícios, foram consideradas as seguintes convenções coletivas de trabalho. Todavia, não é de utilização obrigatória pelos licitantes, caso a licitante possua outro enquadramento sindical (Acórdão 1.097/2019-TCU Plenário). Caso utilize outra convenção/acordo coletivo de trabalho, a licitante deverá comprovar o seu enquadramento sindical;

5.6.3.1. Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no MTE sob o número: RN000054/2022, celebradas entre o SINDICATO PATRONAL DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICO, CNPJ n. 01.646.031/0001- 87 e o SINDICATO DOS TRABALHADORES DE EDIFICIOS E CONDOMINIOS RES, COMERCIAIS E DAS EMPRESAS PREST DE SERV E ADMIN DE CONDOMINIOS DA GRANDE NATAL/RN, CNPJ n. 15.132.318/0001-01 e FED NAC DE TRABALHADORES EM EDIF E CONDOMINIOS, CNPJ n. 01.274.648/0001-19, no período de 01º de janeiro de 2022 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

5.6.3.2. Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no MTE sob o número: RN000035/2023, celebradas entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO E LIMPEZA URBANA PUBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SEAC/RN, CNPJ n. 40.756.462/0001-58 e o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVACAO, HIGIENIZACAO E LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SINDLIMP, CNPJ n. 24.192.916/0001-59, no período de 01º de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

5.6.3.3. Acordo Coletivo de Trabalho, registrada no MTE sob o número: RN000370/2022, celebrado entre a CONFEDERACAO NACIONAL DOS TRABALHADORES ASSALARIADOS E ASSALARIADAS RURAIS, CNPJ n. 24.687.636/0001-11 e a FEDERACAO DA AGRICULTURA, PECUARIA E PESCA DO RIO GRANDE DO NORTE - FAERN, CNPJ n. 08.431.751/0001-74, no período de 01º de setembro de 2022 a 31 de agosto de 2023 e a data base da categoria em 01º de setembro. (trabalhador rural, não encontrada nenhuma vigente no RN).

5.6.3.4. Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no MTE sob o número: RN000106/2023, celebrada entre a FEDERACAO NACIONAL DAS EMPRESAS DE REFEICOES COLETIVAS DE ALIMENTACAO P/COLETIVIDADE, REF. DE BORDO E COZ. INDUSTR., CNPJ n. 08.814.669/0001-29 e o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM BARES E EM ATIVIDADES SIMILARES E CONEXAS NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, CNPJ n. 07.597.408/0001-31, no período de 01º de março de 2023 a 28 de fevereiro de 2024 e a data-base da categoria em 01º de março.

5.6.4. Ainda para o cálculo do valor estimado de cada posto, quanto ao adicional de insalubridade/periculosidade, foi considerado o Laudo Pericial nº 021/2017 do IFRN (atualizado em 22/02/2021). Os percentuais estimados para estes adicionais deverão ser seguidos pelos licitantes. Contudo, o pagamento ou não dos adicionais é condicionado à apresentação de laudo próprio, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

5.6.5. O preposto deverá cumprir uma frequência de no mínimo 16 horas semanais nas instalações da CONTRATANTE e deverá estar à disposição da Administração, de segunda a sexta-feira, das 08 às 12hs e das 13 às 17hs;

5.6.6. A Contratada deverá cumprir todas as disposições do Edital e de seus anexos.

5.7. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021). O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

~~5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo _____ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.~~

Uniformes

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

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

5.9.1.1 Posto auxiliar de limpeza, auxiliar de limpeza:

Descrição	Unidade	Qtd. inicial	Qtd. anual
Calça tradicional de serviços gerais - cós elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cós da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão.	Und	2	4
Calçado de segurança (bota), fechamento em elástico, confeccionado em couro, bico metálico. Tamanho sob medida.	Und	1	2
Calçado de segurança (bota), material: PVC - cloreto de polivinila, material sola: borracha antiderrapante, cor: branca, tamanho: sob medida, tipo cano: longo, tipo uso: serviços gerais.	Und	1	2
Jaleco profissional, material brim leve, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 und, quantidade bolsos 3 und, cor conforme padrão da empresa, características adicionais.	Und	3	6
Meia de algodão, cores e tamanhos variados.	Par	2	4

CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Und	1	1
--	-----	---	---

5.9.1.2. Posto Encarregado:

Descrição	Unidade	Qtd. inicial	Qtd. anual
Calça tradicional de serviços gerais -cós elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cós da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão	Und	2	4
Camiseta (manga longa) 100 % algodão ou brim com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Und	3	6
Meia de algodão, cores e tamanhos variados.	Par	2	4
Calçado de segurança (bota), fechamento em elástico, confeccionado em couro, bico metálico. Tamanho sob medida.	Und	1	2
CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Und	1	1

5.9.1.3. Posto Porteiro:

Descrição	Unidade	Qtd. inicial	Qtd. anual
Camisa social (manga curta) - Tecido oxford. Botões frontais na cor do tecido. Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Und	3	6
Sapato social de couro, cor preta, tipo social.	Und	1	2
Meia de algodão, cores e tamanhos variados.	Par	1	2
Calça social gabardine, sob medida.	Und	1	2

CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Und	1	1
--	-----	---	---

5.9.1.4. Posto Jardineiro:

Descrição	Unidade	Qtd. inicial	Qtd. anual
Avental tipo PVC, impermeável, com forro interno em poliéster.	Und	2	4
Calça tradicional de serviços gerais -cós elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cós da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão.	Und	2	4
Calçado de segurança (bota), fechamento em elástico, confeccionado em couro, bico metálico. Tamanho sob medida.	Und	1	2
Calçado de segurança (bota), material: PVC - cloreto de polivinila, material sola: borracha antiderrapante, cor: branca, tamanho: sob medida, tipo cano: longo, tipo uso: serviços gerais.	Und	1	2
Camiseta (manga longa) 100 % algodão ou brim com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Und	3	6
Meia de algodão, cores e tamanhos variados.	Par	2	4
CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Und	1	1

5.9.1.4. Posto Bombeiro Hidráulico, Eletricista, Pedreiro, Piscineiro e Servente:

Descrição	Unidade	Qtd. inicial	Qtd. anual
Calça tradicional de serviços gerais -cós elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cós da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito),			

chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão.	Und	2	4
Calçado de segurança (bota), fechamento em elástico, confeccionado em couro, bico metálico. Tamanho sob medida.	Und	1	2
Calçado de segurança (bota), material: PVC - cloreto de polivinila, material sola: borracha antiderrapante, cor: branca, tamanho: sob medida, tipo cano: longo, tipo uso: serviços gerais.	Und	1	2
Camiseta (manga longa) 100 % algodão ou brim com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Und	3	6
Jaleco profissional, material brim leve, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 und, quantidade bolsos 3 und, cor conforme padrão da empresa, características adicionais	Und	1	2
Meia de algodão, cores e tamanhos variados.	Par	2	4
CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Und	1	1

5.9.1.4. Posto Trabalhador Rural e Tratorista:

Descrição	Unidade	Qtd. inicial	Qtd. anual
Calça tradicional de serviços gerais -cós elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cós da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão.	Und	2	4
Calçado de segurança (bota), fechamento em elástico, confeccionado em couro, bico metálico. Tamanho sob medida.	Und	1	2
Calçado de segurança (bota), material: PVC - cloreto de polivinila, material sola: borracha antiderrapante, cor: branca, tamanho: sob medida, tipo cano: longo, tipo uso: serviços gerais.	Und	1	2

Camiseta (manga longa) 100 % algodão ou brim com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Und	3	6
Meia de algodão, cores e tamanhos variados.	Par	2	4
CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Und	1	1

5.9.1.4. Posto Merendeira:

Descrição	Unidade	Qtd. inicial	Qtd. anual
Avental, material 100% algodão metalizado, características adicionais térmica, impermeável, tiras e alças de ajuste, aplicação cozinha industrial, tamanho a depender do funcionário.	Und	1	2
Calça tradicional de serviços gerais - cóis elástico resistente na cintura (parte posterior da calça) de aprox. 4 cm de largura, com 7 (sete) passantes no cóis da calça, com botão na cor do tecido, fechamento com zíper na mesma cor do tecido; 2 (dois) bolsos frontais, (um do lado esquerdo e outro do lado direito), chapados, tipo faca e cantos inferiores chanfrados, com aprox. 27 cm de comprimento abaixo da cintura e 16 cm de largura; abertura do bolso com aprox. 16 cm. Na parte traseira 2 (dois) bolsos chapados, chanfrados, com duas costuras paralelas, medindo aprox. 14 cm de comprimento e 16 cm de largura, fechamento com zíper de aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão.	Und	2	4
Camiseta 100 % algodão ou brim com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Und	3	6
Meia de algodão, cores e tamanhos variados.	Par	2	4
CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.	Und	1	1

5.9.2. A Contratada deverá entregar conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.9.3.1. Em tecido compatível com o clima de cada localidade, duráveis e que não desbotem facilmente, e deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível;

5.9.3.2. A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos;

5.9.3.3. A Contratada deverá providenciar os ajustes necessários nos uniformes, sem qualquer custo aos empregados.

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.10.1. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

5.10.2. A contratada deverá manter o material entregue em comodato em uso no campus, após o fim da vigência contratual por um período mínimo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, após solicitação;

5.10.3. É responsabilidade da contratada recolher todo material entregue em comodato durante a execução do contrato.

~~5.11. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.~~

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 16 horas semanais;

6.7.1. A justificativa pela exigência da presença do preposto no local da execução do contrato, se dá pela necessidade do mesmo ficar à disposição da Administração, no mínimo dois dias da semana, para solucionar problemas concernente a execução dos serviços contratados, com frequência de visitas semanais, com duração de pelo menos 8 (oito) horas por dia, para dirimir dúvidas dos seus empregados e também do órgão contratante, em tempo hábil, realizar o repasse das atividades programadas para a semana, acompanhar os serviços prestados pelos colaboradores, assim como o cumprimento da obrigatoriedade de uso dos EPI's fornecidos pela contratada; Em síntese essa exigência evita a ingerência na gestão contratual por parte dos servidores designados para fiscalização/gestão dos contratos, visto que é vedado aos servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada

6.7.2. É necessário um canal de comunicação imediato (telefone ou e-mail) para sanar dúvidas urgentes e imprescindíveis, quando da ausência do Preposto;

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.26.1. Solicitar à Contratada o fornecimento de insumos necessários a execução dos serviços, bem como realizar o controle do recebimento e pagamento destes insumos;

6.26.2. Acompanhar a utilização mensal dos insumos, de modo a evitar desperdícios;

6.26.3. Controlar o saldo do valor total destinado para insumos, de modo a evitar que seja gasto um valor maior que o disponível no contrato;

6.26.4. Fiscalizar o cumprimento, por parte da Contratada, das disposições da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho dos postos contratados, especialmente em relação a salários e benefícios;

6.26.5. A cada três meses, no mínimo, ou a cada seis meses, no máximo, solicitar os extratos da conta do INSS e do FGTS dos empregados;

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

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

6.29. 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.

Fiscalização Administrativa

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

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (OSCIPs) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.
- 6.33.14. 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.
- 6.33.15. 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.
- 6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

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

6.33.18. 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.

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais,

elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Pagamento de salários, benefícios e outros encargos trabalhistas dentro do prazo legal;

7.4.2. Pagamento de auxílio-transporte dentro do prazo legal, conforme CCT ou ACT;

7.4.3. Pagamento de auxílio-alimentação dentro do prazo legal, conforme CCT ou ACT;

7.4.4. Fornecimento de insumos dentro do prazo;

7.4.5. Cumprimento de obrigações contratuais relativas à saúde e segurança no trabalho – SST;

7.4.6. Cumprimento de outras obrigações contratuais.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais

empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA /IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

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

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

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.43.1. A justificativa pela escolha da conta-depósito vinculada se dá por dois motivos específicos, um é o fato de que os gestores e fiscais de contratos não tiveram um treinamento/capacitação sistêmico para que adotassem o pagamento pelo o Fato Gerador, ao contrário da conta-depósito vinculada, mecanismo que sempre foi utilizado na execução de contratos deste campus, onde os responsáveis já foram capacitados. Outro ponto, de grande relevância é a redução do quadro de servidores no setor responsável e demais setores da diretoria administrativa, situação crítica que o campus vem enfrentando, sendo inviável no momento uma mudança nesse sentido, visto que atualmente só temos um servidor na COFINC, setor responsável pela gestão contratual. Ademais, não há prejuízo à Administração e nem diminuição da eficiência, considerando que a conta-depósito vinculada é um instrumento de controle que busca garantir os direitos dos trabalhadores terceirizados, bem como resguardar a Administração Pública de eventual responsabilidade subsidiária, sendo uma ferramenta que da maior segurança para as atividades de gestão /fiscalização do contrato.

~~7.44. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ [xxx, xx] por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.~~

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

7.45.1. 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.

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

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

7.48. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.49.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.49.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será Empreitada por Preço Global.

8.2.1 Justifica-se o regime de empreitada por preço global, visto que apresentam boa precisão na estimativa de quantitativos. Ademais, verifica-se vantagens na gestão contratual, dado que a licitação em grupo, permite a divisão em menos contratos, ao contrário da empreitada por preço unitário que teria que ser um contrato por item, o que dificultaria a gestão contratual. O regime de empreitada por preço global dá simplicidade nas medições, menor custo para a Administração Pública na fiscalização do contrato, incentiva o cumprimento de prazo, uma vez que o IMR é feito a cada etapa. Assim, é favorável, visto que aumenta a eficiência na gestão contratual.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

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

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

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

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

~~8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) n.º~~

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

8.27. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

~~8.28. Registro ou inscrição da empresa contratada no conselho profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;~~

~~8.28.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.~~

~~8.29. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~

Qualificação Técnico-Operacional

8.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.31. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.31.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.31.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.31.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

~~8.36. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.~~

~~8.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.~~

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

8.39. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação, Declaração de que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do Contrato:

- Capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).
- Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).

Qualificação Técnico-Profissional

8.40. Apresentar profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.40.1. Para o posto de merendeira apresentar nutricionista: serviços de treinamento e capacitação das merendeiras;

8.40.2. Para os demais postos apresentar o profissional engenheiro ou técnico de segurança do trabalho: para serviços de treinamento e capacitação para os postos dessa licitação quanto ao uso de equipamentos /máquinas e EPI's, além do que consta no item 8.39.

8.41. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.42. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.

8.43. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.188.932,80

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... (*por extenso*), conforme custos unitários apostos nas tabelas do item 1 deste Termo de Referência.

~~9.2. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.~~

~~9.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.~~

~~9.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:~~

~~9.4.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;~~

~~9.4.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;~~

~~9.4.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou~~

~~9.4.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.~~

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A ação que suporta a despesa decorrente da futura contratação é a otimização dos gastos com contratos continuados, gerido pela PROAD, na etapa Execução dos contratos continuados com locação de mão-de-obra

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26435/158367;

II) Fonte de Recursos: 1000000000;

III) Programa de Trabalho: 171168;

IV) Elemento de Despesa: 339037;

V) Plano Interno: L20RLP01MAN;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

CARLA PATRICIA SILVA DE FARIAS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 27/10/2023 às 09:14:41.

ELIEL TAMILO CUNHA DE LIMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 27/10/2023 às 10:52:34.

ERICK PAIVA DE ARGOLO

Membro da comissão de contratação

*Assinou eletronicamente em 26/10/2023 às 10:13:13.***GISELLY PATRICIA DIAS DE SOUZA**

Membro da comissão de contratação

*Assinou eletronicamente em 26/10/2023 às 17:06:39.***JULIO JUSTINO DE ARAUJO**

Membro da comissão de contratação

*Assinou eletronicamente em 27/10/2023 às 13:52:55.***LEIDIANA ARCANJO DA SILVA**

Equipe de apoio

*Assinou eletronicamente em 26/10/2023 às 09:24:28.***MARLON DE MORAIS DANTAS**

Membro da comissão de contratação

*Assinou eletronicamente em 26/10/2023 às 10:04:35.***PALOMA DE MATOS MACCHI**

Membro da comissão de contratação

*Assinou eletronicamente em 27/10/2023 às 10:03:19.***SARA LIRA SILVA DA COSTA ARAUJO**

Membro da comissão de contratação