

Termo de Referência 3/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2025	154582-INST.FED. RN/CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE	SERGIO DE CARVALHO GUEDES	05/05/2025 14:36 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23425.000406.2025-63

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
LICITAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
IFRN CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE
(Processo Administrativo nº 23425.000406.2025-63)

TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.1. Contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, para os postos de auxiliar de manutenção predial, copeira, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha, auxiliar de saúde bucal e recepcionista, com fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais sob demanda, em atendimento às necessidades do IFRN Campus São Gonçalo do Amarante, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela constante no anexo deste TR, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados a partir da data pré-estabelecida no instrumento contratual a ser firmado e assinado entre o IFRN e o licitante vencedor do certame, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 O art. 106 e 107, da Lei n. 14.133/2021 estabelece as seguintes diretrizes, que devem ser observadas pelo gestor:

Art. 106 . A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

(...)

Art. 107 . Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a necessidade de assegurar que todas as dependências da instituição estejam sempre em condições adequadas de uso. A sua paralisação, parcial ou total, poderá causar prejuízos a continuidade das atividades da Administração Pública. A continuidade é crucial para a conservação do patrimônio público e para proporcionar um ambiente que favoreça o processo de ensino-aprendizagem, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os seguintes motivos:

1.4.1 Permite que os licitantes disponham de maior prazo para amortizar seus investimentos iniciais, o que faz, em tese, com que se sintam mais atraídos pela disputa;

1.4.2 Impacto social no que tange aos trabalhadores terceirizados, pois os mesmos teriam direito a férias, um descanso que muitos deles não usufruem com frequência devido as constantes trocas de empresas que acontece por não renovação contratual nos órgãos públicos.

1.4.3 Reduz os procedimentos com renovação contratual e com novas licitações. De acordo com a Nota Técnica nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC (SEI! 0924113) divulgada pela AGU, o custo médio de uma nova contratação é de 10% (dez por cento) do valor estimado;

1.4.4 No âmbito da economicidade está relacionada a sistemática de planejamento do IFRN, que tem suas ações orçamentárias planejadas também de forma plurianual, permitindo assim, a contemplação do orçamento total estimado para esses serviços continuados, embora, o aporte financeiro ocorra anualmente, essa previsão contorna o funcionamento de forma mais eficiente;

1.4.5 No âmbito da execução contratual, uma das vantagens seria o ganho na otimização da força de trabalho utilizada para os processos de prorrogação que, atualmente, são realizados anualmente. Ademais, que a cada 12 meses é necessário

a consulta a contratada em busca de sua anuência para prorrogação desse prazo, o que envolve o risco da empresa se negar a prorrogar;

1.4.6 Outra vantagem seria mitigar o risco de uma contratação emergencial, pela não prorrogação por parte da contratada, pois os procedimentos necessários para uma nova contratação demoram em torno de 5 a 6 meses, ou seja, metade de um ano, o que mais uma vez recai na otimização da força de trabalho dos servidores envolvidos na contratação. No caso de contratar por 5 (cinco) anos, no último ano é que se anteciparia para iniciar os procedimentos de uma nova contratação em virtude da empresa se negar futuramente a renovar. Isso implica em um ganho aproximadamente de 4 anos, de tempo, força de trabalho, eficiência e principalmente a continuidade dos serviços, essenciais ao funcionamento do *Campus*.

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

1.6 Em atendimento ao Art. 10 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 81, de 25 de novembro de 2022, informa-se que o presente documento **NÃO** tem caráter sigiloso.

1.7 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.

1.8 A presente contratação adotará como **Regime de Execução Preço Global**, pois é aquele em que há uma estimativa precisa dos itens e respectivos quantitativos que compõem o objeto a ser licitado, o qual normalmente é atrelada às obras e serviços de menor complexidade, como é o caso do objeto deste certame.

1.9 Em razão do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, celebrado em 05 de junho de 2003, **NÃO** será admitida a participação de cooperativas durante a licitação.

1.10 A participação **NÃO** será exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que o valor ultrapassa R\$ 80.000,00, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Além disso, a divisão do objeto causaria prejuízo ao conjunto da contratação, aumentando os custos e prejudicando a execução e fiscalização do contrato.

1.11 **NÃO** serão aplicadas as regras estabelecidas no Decreto nº 11.430/2023, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, pois nessa contratação não há incidência do § 1º Art. 3º do Decreto nº 11.430, de 08/03/2023, onde o percentual aplica-se a contratos com quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores/as, que não é o caso dessa contratação (13 colaboradores).

1.12 Deverão ser observados o DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024 para assegurar as garantias trabalhistas aos profissionais alocados no Contrato.

1.13 Deverão ser observados as regras e os procedimentos da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024.

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 2025], conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10877412000168-0-000003/2025

II) Data de publicação no PNCP: 04/04/2024

III) Id do item no PCA: 10

IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAS

V) Identificador da Futura Contratação: 154582-24/2025

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. 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 e em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar:

4.1.1 Quanto aos critérios de sustentabilidade ambiental, a Instrução Normativa N° 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. Em complemento, o inciso IV, do Art. 11, da Lei N° 14.133/2021 diz que incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável é um dos objetivos do processo licitatório.

4.1.2 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:

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

- b) 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;
- c) Atuar, o supervisor, o preposto, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- d) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- e) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- f) Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- g) Recolher todos os resíduos sólidos e líquidos gerados na execução do serviço e dispensá-los em local adequado;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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; e
 - 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.
 - IV) A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

m) Na execução dos serviços pelos seus empregados, a empresa deverá prover os seus trabalhadores de equipamentos necessários para a execução correta dos serviços em conformidade com as normas de segurança no trabalho, o que inclui a disposição dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPI) para cada empregado, bem como, os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), sendo imprescindível a sua reposição no tempo hábil pelo seu desgaste natural. A periodicidade de fornecimento dos EPIs será descrita na Planilha de Insumos.

4.1.3 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.

4.1.4 A(s) empresa(s) participantes(s) deverá(ão) seguir integralmente as normas e diretrizes de sustentabilidade ambiental estabelecidas no art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 7ª edição de outubro de 2024, disponibilizado no sítio eletrônico <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis-2024.pdf> e nas demais normas dos órgãos e entidades reguladores do tema.

4.1.5 Em complemento, o Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, quando couber:

4.1.5.1. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a contratada um Acordo de Nível de Serviço (ANS), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos.

4.1.5.2. É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados,

cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.

4.1.5.3. É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

4.1.5.4. A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

4.1.5.5. É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

4.1.5.6. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

4.1.5.7. A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

4.1.5.8. A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc

4.1.5.9. Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

4.1.5.10. É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

4.1.5.11. A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

4.1.5.12. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

4.1.5.13. A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

4.1.5.14. É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.1.5.15. A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

4.1.5.16. As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

4.1.5.17. A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de

coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

4.1.5.18. É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.

4.1.5.19. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA

RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

4.1.5.20. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

4.1.5.21. É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

4.1.5.22. É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

4.1.5.23. É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

4.1.5.24. É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

4.1.5.25. É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

4.1.5.26. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- c) Esvaziamento de lixeiras em 2/3 por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar por seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação, a ser comprovada no prazo de até 15 (quinze) dias úteis a partir da data da celebração do contrato.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até 15 (quinze) dias úteis a partir da data da celebração do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia até 15 (quinze) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

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

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia, em até 15 (quinze) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de fiança bancária

4.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

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

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

4.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.7. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial .

4.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.9. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

4.11.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.11.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.12. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

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

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

4.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração.

4.13.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

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

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

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

Vistoria

4.17. 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 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 15:00 horas.

4.17.1 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.17.2 O pedido de vistoria deverá ser realizado com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data pretendida.

4.17.3 A vistoria poderá ser agendada pelo telefone (84) 4005-4111, Ramal: 7414, 7440, 7411, 7435 ou 7451, ou pelos e-mails cosgem.sga@ifrn.edu.br ou diad.sga@ifrn.edu.br

4.17.4 A vistoria poderá ser comprovada por meio de atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência ou declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento.

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

4.19. 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.

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

4.21. 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

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto será iniciada após a assinatura do respectivo contrato a ser firmado entre o IFRN e o licitante vencedor do certame, em data pré-estabelecida no instrumento contratual;

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

5.1.2.1 A prestação de serviços de auxiliar de manutenção predial, copeiro, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, recepcionista, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha e auxiliar de saúde bucal, no FRN Campus São Gonçalo do Amarante, se dará de forma continuada, com fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais

sob demanda, em atendimento às necessidades do IFRN Campus São Gonçalo do Amarante, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

5.1.2.2 A Contratante definirá as escalas de horários para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá inclusive ser estabelecida fora do horário informado, inclusive aos sábados, a depender da

5.1.2.3. O horário de trabalho poderá, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, para executar tarefas extraordinárias, inclusive aos finais de semana e feriados.

5.1.2.4 Caberá a contratada o controle e acompanhamento de horas da jornada de trabalho de cada trabalhador, e em quaisquer hipóteses não ensejarão direito à hora extra. Caso este ocorra, o ônus do custo gerado pela hora extra trabalhada será exclusivamente da empresa prestadora de serviço.

5.1.2.5 A Administração Pública não solicitará, nem dará anuência, para os casos em que for gerada hora extra de profissional contratado.

5.1.2.6 O controle da realização do serviço será de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A Contratada deverá **substituir toda e qualquer ausência**, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, após o início da respectiva jornada, de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar providências implementadas. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

5.1.2.7 É de responsabilidade da contratada o registro e o controle do ponto dos seus funcionários, devendo apresentar à contratante, juntamente com o faturamento mensal, a folha de ponto assinada ou impressão dos comprovantes caso opte por usar dispositivo eletrônico.

5.1.2.8 Caso a contratada faça opção por usar o registro do ponto em equipamento eletrônico biométrico, esta deverá se responsabilizar por eventuais problemas no equipamento, inclusive as manutenções.

5.1.2.9 Caso a contratada faça opção por usar o registro do ponto em equipamento eletrônico biométrico, esta deverá observar o seguinte:

5.1.2.9.1 Em caso de viagens ou deslocamentos que impeçam o registro do ponto no equipamento eletrônico biométrico, o registro das horas trabalhadas se dará mediante folha de ponto manual;

5.1.2.9.2 As horas não registradas no ponto eletrônico, devido às situações descritas no item acima, serão justificadas e comprovadas mediante apresentação da folha de ponto manual, porém o sistema eletrônico de ponto deverá permitir tais ajustes para fins de automatização do controle das horas trabalhadas; e

5.1.2.9.3 Em caso de eventuais problemas no equipamento de ponto eletrônico, as manutenções serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.2.10 Caso a contratada faça opção por usar o registro do ponto em equipamento digital, esta deverá se responsabilizar por todo o treinamento e eventuais problemas de conexão, inclusive estabelecer outras formas de registro de ponto até que se resolva tal problema.

5.1.2.11 É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.1.2.12 A prestadora do serviço deverá acompanhar, instruir e treinar as pessoas contratadas em diversos cenários, sendo os principais relacionados aos seguintes aspectos: prevenção e controle de riscos; educação profissional; relacionamento interpessoal e sustentabilidade.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: a ser ajustado quando do início do contrato, juntamente com a fiscalização.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

UG	UGR	CAMPUS	ENDEREÇO	TELEFONE
154582	151902	SÃO GONÇALO DO AMARANTE	Rua Prof. Carlos Guedes Alcoforado, S/N, Centro, São Gonçalo do Amarante/ RN, CEP 59291-727	(084) 4005-4111

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1 Os serviços serão prestados no âmbito do IFRN Campus São Gonçalo do Amarante, em dias úteis, de **segunda a sexta**, com horário variável de início e encerramento, compreendido entre **6 (seis) e 22 (vinte e duas) horas, com jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais (para os postos de auxiliar de manutenção predial, copeira, eletricista, pedreiro, piscineiro, porteiro, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha, auxiliar de saúde bucal e recepcionista)**. Poderá haver necessidade de redistribuição de jornada semanal para o sábado, a fim de compensar as horas não trabalhadas na semana. Neste caso, deverá ser celebrado acordo individual com o empregado, para a efetivação de jornadas diárias de até 9 horas de trabalho de segunda a sábado, perfazendo total de 44 horas semanais.

5.3.1.1 Para a compensação de jornada de trabalho, deverão ser observadas as regras constantes em INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 81, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024.

5.3.1.2 De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024, para o **posto de jardineiro** fica estabelecida a **redução de jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas para 40 (quarenta) horas semanais**.

5.3.1.3 Para o **posto de auxiliar de saúde bucal** fica estabelecido a jornada de trabalho de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, considerando que esse serviço não compreende apenas o auxílio nos procedimentos durante a presença da dentista (servidora pública), e também: organização do material, limpeza do material específico de odontologia, entre outros.

5.3.1.3.1 Segundo a RESOLUÇÃO CFO-85, de 30 de janeiro de 2009, do Conselho Federal de Odontologia, em seu Art. 21 e 22::

Art. 21. É **vedado** ao auxiliar em saúde bucal:

(...)

b) prestar assistência, direta ou indiretamente, a paciente, **sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista** ou do técnico em saúde bucal;

(...)

Art. 22. O auxiliar em saúde bucal poderá exercer sua atividade, **sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal**, em consultórios ou clínicas odontológicas, em estabelecimentos públicos ou privados.

5.3.1.4 Respeitando o calendário acadêmico do IFRN, as férias do auxiliar de saúde bucal deverá ser gozada de acordo com a programação feita pela Coordenação de Atividades estudantis (COAES) para o atendimento odontológico, de forma a evitar a reposição de profissional ausente que possam vir a onerar o custo da contratação;

Rotinas a serem cumpridas

5.4.1. A execução contratual observará as rotinas *abaixo*

5.4.1.1 Os postos de trabalho deverão ser ocupados por profissionais com aptidão comprovada, devendo atender aos requisitos básicos e realizar as atribuições de cada atividade.

5.4.1.2 Caracterização da mão de obra envolvida e serviços:

5.4.1.2.1 A prestação do serviço **não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.4.1.2.2 **Os empregados da CONTRATADA serão recrutados** em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designado para a execução dos serviços.

5.4.1.2.3 **A CONTRATADA** deverá colocar à disposição mão de obra empregada nos serviços com os requisitos mínimos: Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares; Ter curso de formação ou experiência comprovada na área de atuação; Possuir atestado de sanidade física e mental e de bons antecedentes; Possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade

5.4.1.2.4 Durante a vigência do contrato, é **vedado** ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

5.4.1.2.5 Todos os empregados deverão ser habilitados e com conhecimento básico dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.4.1.2.6 Em conformidade com **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**, do Ministério do Trabalho e Emprego, **temos os seguintes profissionais e suas atividades específicas:**

CARGO / CBO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (5143-10)	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes equipamentos; conservar vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, pela ordem no local de trabalho; Executar tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.
COPEIRO (5134-25)	Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas. Montam e desmontam praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizam, conferem e controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho. Preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos. Recolher os utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação dos mesmos; Notificar o superior imediato sobre as irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço; Preparar as bebidas e os alimentos, a fim de servi-los e distribuí-los para os servidores e/ou visitantes da instituição, mantendo a organização, limpeza e conservação dos mesmos, bem como dos utensílios e do ambiente. Evitar danos e perdas dos materiais; Executar outras tarefas correlatas à área.
ELETRICISTA (7156-15)	Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica em geral, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento deles. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento deles. 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. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. 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. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.
JARDINEIRO (6220-10)	Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins. Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos. Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais. Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços. Preparar a terra para semear. Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos. Fazer a conservação das plantas. Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados. Zelar pela ordem no local. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.
PEDREIRO (7152-10)	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. Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. Controlar o nível e o prumo das obras em geral. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas e materiais, bem como dos locais de trabalho. Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contrapisos, passeios e fixar batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro). 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. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.

PISCINEIRO (5143-30)	Zelar pela limpeza e conservação da piscina, efetuando a aspiração da água, a limpeza de filtros, verificação de azulejos danificados e remoção de resíduos. Solicitar a manutenção adequada quando necessário. Acompanhar a temperatura da água, efetuando medições e controle do aquecedor (caso exista). Controlar o nível de Ph e cloro da água das piscinas, efetuando medições e adicionando os produtos específicos quando necessário. Controlar estoque de produtos químicos de uso da piscina, solicitando reposição necessária, a fim de evitar a interrupções das atividades. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.
PORTEIRO (5174-10)	Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais, de equipamentos e de chaves; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (7257-05)	<p>Avaliam e dimensionam locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar condicionado. Especificam materiais e acessórios e instalam equipamentos de refrigeração e ventilação. Instalam ramais de dutos, montam tubulações de refrigeração, aplicam vácuo em sistemas de refrigeração. Carregam sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizam testes nos sistemas de refrigeração.</p> <p>Calcular a carga térmica; Avaliar o ambiente (local) de instalação; Dimensionar o ambiente (local) da instalação; Identificar fontes de calor; Elaborar relatório com dados do local de instalação; Especificar a capacidade do equipamento de ventilação ou refrigeração. Especificar materiais e acessórios de ventilação e refrigeração; Definir tipo, modelo, tensão e fonte de alimentação do equipamento para instalação; Analisar projeto de instalação; Avaliar local do equipamento para instalação; Pesquisar catálogos de fabricantes; Requisitar materiais; Conferir materiais requisitados. Instalar equipamentos de ventilação e refrigeração; Selecionar ferramentas e equipamentos; Medir o local de instalação para posicionamento do equipamento; Interpretar normas e procedimentos para instalação dos equipamentos; Instalar tubulações e drenos; Interligar unidades evaporadoras e condensadoras; Efetuar instalações elétricas; Instalar ramais de dutos; Marcar posições (ou local de instalação) de ramais de dutos; Confeccionar peças (dutos); Montar peças (dutos); Fixar peças (dutos); Acoplar juntas elásticas de vibração; Acoplar registros de regulação de ar; Fixar grelhas de insuflamento e retorno; Efetuar isolamento térmico dos ramais de dutos; Calafetar juntas de conexão; Montar tubulações de refrigeração; Estabelecer percurso da instalação; Dimensionar comprimentos das tubulações conforme percurso; Nivelar tubulações e equipamentos; Fixar tubulações; Soldar tubos e conexões; Efetuar pre limpeza de tubulação; Tamponar tubulações; Pressurizar tubulação com nitrogênio; Monitorar pressão manométrica; Identificar vazamentos; Corrigir vazamentos; Efetuar isolamento térmico da tubulação; Aplicar vácuo em sistemas de refrigeração; Despressurizar o sistema; Conectar bomba de vácuo ao sistema; Instalar vacuômetro; Monitorar pressão do vácuo; Desmontar equipamentos de vácuo; Carregar os sistemas de refrigeração com fluido refrigerante; Conectar manômetros de alta e baixa pressão; Conectar cilindro de fluido refrigerante; Expurgar o ar da mangueira dos manômetros; Abrir válvulas de serviço do equipamento; Injetar fluido refrigerante; Controlar a pressão do fluido refrigerante; Realizar testes nos sistemas de refrigeração; Verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos; Acionar os equipamentos (motores e compressores); Verificar o sentido de rotação dos motores elétricos; Controlar variáveis do sistema de refrigeração (tensão e corrente elétricas e pressão monométrica); Monitorar o super aquecimento e subresfriamento; Monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle; Desconectar garrafas de gás e manômetro; Preencher relatório de testes; Apresentar equipamento instalado; Orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema.; Demonstrar competências pessoais; Demonstrar auto-organização; Demonstrar iniciativa; Dar provas de comunicabilidade; Dar provas de criatividade; Manter bom relacionamento interpessoal;</p>

	Agir com responsabilidade; Demonstrar dinamismo; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Executar as atividades relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/MTE n.º 7257-05. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.
AUXILIAR DE COZINHA (5135-05)	Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do refeitório, tais como: Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc. Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos. Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do refeitório e cozinhas. Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (3224-15)	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Estão obrigados a se registrar no Conselho Federal de Odontologia e a se inscrever no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades. Deverão exercer suas atividades em conformidade com a Lei nº 11.889, de 24/12/2008.
RECEPCIONISTA (4221-05)	Recepcionam e prestam serviços de apoio ao público interno e externo; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas ou reuniões e recebem público interno e externo; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de visitantes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

5.4.1.3 Requisitos/perfis profissionais para a realização dos serviços:

5.4.1.3.1 Para o **posto de Eletricista**, o licitante deverá apresentar certificado de formação do profissional com qualificação nos cursos Sistema Elétrico de Potência, NR 10, NR 20, e Operador de manutenção em subestação 13.8KV, nos casos em que for necessário algum tipo de operação em subestação de média tensão.

5.4.1.3.2 Para o **posto de Auxiliar de Saúde Bucal**, o licitante deverá apresentar certificado de formação do profissional em Auxiliar de Saúde Bucal. O profissional é obrigado a estar registrado no Conselho Federal de Odontologia e estar inscrito no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades. Deverá exercer suas atividades em conformidade com a Lei nº 11.889, de 24/12/2008.

5.4.1.3.3 Para o **posto de Técnico em Refrigeração**, o licitante deverá apresentar certificado de formação do profissional em técnico em refrigeração.

5.4.1.3.4 Para **os demais postos**, a empresa deverá colocar à disposição da contratante funcionários com no mínimo escolaridade ensino fundamental, para que estes 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 a(o) mesma (o).

5.4.1.3.5 Os serviços seguirão as disposições previstas no TR, no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração dos seus empregados, bem como respeitar as disposições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos postos descritos na contratação.

Materiais a serem disponibilizados

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

5.5.1. Os insumos serão solicitados **SOB DEMANDA**, conforme a necessidade do órgão contratante. Poderá haver a permuta de materiais, nos casos excepcionais em que for necessário algum material para uma ocasião específica, que não esteja presente na relação definida.

5.5.1.1 Em caso de um item não constar na planilha de materiais, mas que seja pertinente ou imprescindível ao fazer de um dos contratados, diante da demanda da contratante, a aquisição do item se fará permissível desde que comprovado o preço do item a ser adquirido através da apresentação de três orçamentos expedidos preferencialmente, por empresas atuantes nesse Estado e/ou Estado vizinho nesta ordem de prioridade. A obrigação da contratada em apresentar estes orçamentos não afasta a responsabilidade da contratante pela verificação, por seus próprios meios, da compatibilidade de preços com os praticados no mercado, especialmente naqueles itens de maior impacto nos custos com insumos.

5.5.2 A **relação dos insumos** (materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e uniformes) e a pesquisa de preços de cada item constam nos seguintes arquivos anexos ao processo:

ANEXO - PLANILHA DE FARDAMENTO

ANEXO - PLANILHA DE MATERIAIS

ANEXO - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

5.5.3 Os materiais, deverão ser entregues a Administração mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização técnica do Contrato;

5.5.4 O custo mensal efetivo dos materiais será variável, de acordo com os itens e suas respectivas quantidades entregues pela Contratada, observando os valores unitários apresentados na proposta vencedora;

5.5.5 A relação mensal de materiais e suas respectivas quantidades será informada pelo servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato **até o dia 15 de cada mês**.

5.5.6 Posteriormente, a empresa **deverá entregar os itens solicitados até o dia 05 do mês subsequente**, realizando assim o devido fornecimento;

5.5.7 Apenas no primeiro mês da contratação, a solicitação do material será anterior ao início do contrato, devendo o material estar disponível a partir do primeiro dia da vigência contratual, para fins de aferição do primeiro IMR.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. A proposta da empresa deverá conter o custo para prestação dos serviços com base nas Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de auxiliar de manutenção predial, copeiro, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, recepcionista, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha e auxiliar de saúde bucal, mencionando a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, número de registro no MTE, além dos preços unitários e totais dos materiais, equipamentos e uniformes a serem fornecidos na execução dos serviços do contrato;

5.6.1.1 A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (§ 1º, do Art. 135, da Lei n. 14.133/2021).

5.6.1.2 É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (§ 2º, do Art. 135, da Lei nº 14.133/2021)

5.6.2 A licitante deverá elaborar a PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, 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;

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

5.6.4 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. Caso não apresente estas informações ou não sejam aceitas, deverá ajustar sua proposta.

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

5.6.6 A proposta deve discriminar além do valor anual da prestação de serviço, composta pelo valor total dos postos requeridos e custo de insumos, como também pormenorizar o valor discriminado dos postos e insumos separadamente em planilha de custos para análise pela contratante.

5.6.7 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.

5.6.8 Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, deverão cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

5.6.9 Considerando a necessidade do *Campus* São Gonçalo do Amarante a quantidade de postos a serem contratados se encontram discriminados no item 1.1 deste TR e no ETP.

5.6.10 Para o cálculo do valor estimado de cada posto, quanto ao salário base e benefícios, deverá ser considerada a Convenção Coletiva vigente. 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.

5.6.11 As **Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs)** utilizadas pela Administração para embasar o salário e demais benefícios da(s) categoria(s) envolvidas, bem como, usadas na elaboração das planilhas de custos estão indicadas na tabela a seguir:

Número de registro da CCT no MTE	Sindicatos envolvidos	Vigência	Data-base
RN000009/2025	SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA PUBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SEAC/RN, CNPJ n. 40.756.462/0001-58 e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SINDLIMP, CNPJ n. 24.192.916/0001-59	1º de janeiro de 2025 a 31 de dezembro de 2025	1º de janeiro
Sem Numeração	SIND TRAB MEC REFR TEC EM LAV E AR COND REFR VEIC EM GERAL CONSULT TEC EM VENDAS PECAS DE REFR DO RN - SINTGEL/RN, CNPJ n. 07.968.909/0001-87 e FEDERACAO DO COMERCIO DE BENS, SERVICOS E TURISMO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, CNPJ n. 08.417.107/0001-41	1º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2025	1º de janeiro
referência RN000383/2023	SIND DOS EMP EM ENT SIND ASSOC ESC CONS CENT SIND PART POL FED E CONF DO EST DO RIO GRANDE DO NORTE-SINDESIND-RN., CNPJ n. 35.302.777/0001-95 e SINDICATO DOS ODONTOLOGISTAS DO EST DO RIO G DO NORTE, CNPJ n. 08.373.169/0001-07 DECRETO Nº 12.342, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024	1º de junho de 2023 a 31 de maio de 2024	1º de junho

ESPECIFICAÇÃO	CONVENÇÃO COLETIVA / ACORDO COLETIVO	GRUPO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (5143-25)	RN000009/2025	5	NÃO	NÃO
COPEIRO (5134-25)	RN000009/2025	4	NÃO	NÃO
ELETRICISTA (7156-15)	RN000009/2025	5	NÃO	30% (*)
JARDINEIRO (6220-10)	RN000009/2025	3	NÃO	NÃO
PEDREIRO (7152-10)	RN000009/2025	5	NÃO	NÃO
PISCINEIRO (5143-30)	RN000009/2025	3	20% (*)	NÃO
PORTEIRO (5174-10)	RN000009/2025	4	NÃO	NÃO
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (7257-05)	Sem Numeração		NÃO	30% (*)
AUXILIAR DE COZINHA (5135-05)	RN000009/2025	1	20% (*)	NÃO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (3224-15)	Referência CCT RN000383/2023		20% (*)	NÃO
RECEPCIONISTA (4221-05)	RN000009/2025	4	NÃO	NÃO

(*) Para o cálculo do adicional de insalubridade/periculosidade, foi considerado o **Laudo Pericial nº 021/2017 do IFRN (atualizado em 22/02/2021)**. Para o posto da auxiliar de cozinha, foi considerado o adicional de insalubridade conforme a CCT RN000009/2025. Conforme as orientações do PARECER n. 00006/2018/CPLC/PGF/AGU, aprovado pelo Procurador-Geral Federal e disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal1/arquivos/PARECERN000062018CPLCDEPCONSUPGFAGU.pdf>, a Convenção coletiva que fixa atividade e percentual de insalubridade em descompasso com as normas do Ministério do Trabalho e com o laudo pericial deve ser aplicada, desde que traga condição mais benéfica ao trabalhador e não contenha obrigações e direitos que somente se apliquem aos contratos com a Administração Pública. Havendo previsão de adicional de insalubridade em decorrência de norma coletiva do trabalho, ou laudo pericial, deverão a Administração e os licitantes prever na planilha de custos e formação de preços o respectivo adicional; 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;

5.6.12 Maiores detalhamentos sobre a solução a ser contratada encontra-se no item 9 do ETP.

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

Especificação da garantia do serviço

5.7. 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).

Uniformes

5.8. 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:

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

5.8.1.1. Para cada posto de trabalho, conforme abaixo:

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com abertura tipo americano, um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Camiseta Manga Curta, Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Camiseta Manga Longa, Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor	Unidade	Anual	1	1
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
COPEIRO	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	Unidade	Semestral	2	4

	aprox. 5 cm. Tecido brim. Composição: 100% algodão. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.				
COPEIRO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	3	6
COPEIRO	Jaleco copeira com manga - com abertura frontal , 2 bolsos, gola, fechamento com botões, confeccionado em tecido Oxford 100% poliéster, com Logomarca da empresa.	Unidade	Semestral	1	2
COPEIRO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor	Unidade	Anual	1	1
COPEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
COPEIRO	Par de sapato fechado de segurança, material termoplástico, material sola borracha vulcanizada antiderrapante, cor BRANCO, características adicionais unissex/anatômico /lavável/ palmilha antimicrobiana, tipo monobloco fechado.	Unidade	Semestral	1	2

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
ELETRICISTA	Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com abertura tipo americano, um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
ELETRICISTA	Camiseta Manga Curta,Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
ELETRICISTA	Camiseta Manga Longa,Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
ELETRICISTA	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função	Unidade	Anual	1	1

	do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor				
ELETRICISTA	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
JARDINEIRO	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
JARDINEIRO	Camiseta Manga Curta, Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
JARDINEIRO	Camiseta Manga Longa, Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
JARDINEIRO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor	Unidade	Anual	1	1
JARDINEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
	Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com				

PEDREIRO	abertura tipo americano, um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
PEDREIRO	Camiseta Manga Curta,Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PEDREIRO	Camiseta Manga Longa,Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PEDREIRO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor	Unidade	Anual	1	1
PEDREIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
PISCINEIRO	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
PISCINEIRO	Camiseta Manga Curta,Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função				

PISCINEIRO	do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor	Unidade	Anual	1	1
PISCINEIRO	Camiseta Manga Longa, Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PISCINEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
PORTEIRO	Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com abertura tipo americano, um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
PORTEIRO	Camiseta Social manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	3	6
PORTEIRO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor	Unidade	Anual	1	1
PORTEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
PORTEIRO	Sapato social de couro, cor preta, tipo social	Unidade	Semestral	1	2

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
	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				

TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Camiseta Manga Curta, Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Camiseta Manga Longa, Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material 100% Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor	Unidade	Anual	1	1
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
AUXILIAR DE COZINHA	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE COZINHA	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	3	6
AUXILIAR DE COZINHA	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa.	Unidade	Anual	1	1

	Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor				
AUXILIAR DE COZINHA	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
AUXILIAR DE COZINHA	Par de sapato fechado de segurança, material termoplástico, material sola borracha vulcanizada antiderrapante, cor BRANCO, características adicionais unissex/anatômico /lavável/ palmilha antimicrobiana, tipo monobloco fechado.	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	3	6
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor	Unidade	Anual	1	1
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Par de sapato fechado de segurança, material termoplástico, material sola borracha vulcanizada antiderrapante, cor BRANCO, características adicionais unissex/anatômico /lavável/ palmilha antimicrobiana, tipo monobloco fechado.	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT	QTD POR 12
-------	-----------	---------	---------	-------	------------

				PERÍODO	MESES
RECEPCIONISTA	Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com abertura tipo americano, um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
RECEPCIONISTA	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	3	6
RECEPCIONISTA	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, COR BRANCA ,características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
RECEPCIONISTA	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a identificação da empresa. Itens inclusos: Cordão em poliéster e prendedor	Unidade	Anual	1	1
RECEPCIONISTA	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
RECEPCIONISTA	Par de sapato fechado de segurança, material termoplástico, material sola borracha vulcanizada antiderrapante, cor BRANCO, características adicionais unissex/anatômico /lavável/ palmilha antimicrobiana, tipo monobloco fechado.	Unidade	Semestral	1	2

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

5.8.1.3 A CONTRATADA deverá submeter amostra do uniforme em até **05 (cinco) dias contados do início da vigência do contrato**, para aprovação por parte da Contratante, do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada ao IFRN o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a CONTRATADA a obrigatoriedade de apresentar nova amostra em 3 (três) dias subsequente ao da reprovação;

5.8.1.4 A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniforme completo, no início da execução

do contrato, fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado;

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

5.8.2.1. Estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e

5.8.2.2. Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE

5.8.2.3 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido compatível com o clima da cidade de São Gonçalo do Amarante, duráveis e que não desbotem facilmente, e deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível.

5.8.2.4 A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes (os uniformes e seus complementos devem ser novos e com numeração adequada a cada funcionário).

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

5.9.1. A contratada deve 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.

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

5.9.3. Entregar cópia da documentação relacionada à rescisão dos seus empregados, vinculados a prestação do serviço, que foram demitidos em virtude do encerramento do contrato celebrado com a Contratante.

5.9.4 Adotar outras providências relativas à transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.6.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, **um preposto**, aceito pela administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.6.2 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em **até 10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

6.7. O Contratado *deverá* manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período* mínimo de **20 (vinte) horas mensais** ou quando for solicitado pela CONTRATANTE. Além disso, este representante da empresa deverá ficar à disposição do IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante através de contato telefônico e e-mail, de segunda a sexta-feira, a partir das 8h e até 17h. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.7.1 A exigência do preposto justifica-se pela necessidade de solucionar problemas concernentes a execução dos serviços contratados, dirimindo 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, bem como o cumprimento da obrigatoriedade de uso dos EPI's. Ademais, evita situações de ingerência.

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

6.9 Os custos com o preposto deve ser diluído nos custos indiretos da **CONTRATADA**.

6.10 A exigência do preposto justifica-se pela necessidade de solucionar problemas concernentes a execução dos serviços contratados, dirimindo 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, bem como o cumprimento da obrigatoriedade de uso dos EPI's. Ademais, evita situações de ingerência.

6.11 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às Notas Fiscais faturas dos serviços prestados.

6.12 A **CONTRATADA** orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.13 O Preposto deverá realizar inspeções in loco, pelo menos uma vez ao mês, fazendo-se necessário reunir-se com a fiscalização do contrato, a fim de garantir a boa execução do contrato.

6.14 São atribuições do Preposto, dentre outras:

6.14.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Contratante;

6.14.2 O Preposto indicado pela empresa contratada deverá manter fiscalização rotineira dos seus empregados nos locais da prestação de serviço, para que se garanta o cumprimento integral do objeto contratado, bem como das demais obrigações definidas neste Termo de Referência e no Contrato celebrado, no que couber;

6.14.3 Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;

6.14.4 Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;

6.14.5 Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da Contratante à disposição dos empregados da Contratada;

6.14.6 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Contratante e da Fiscalização do Contrato;

6.14.7 Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

6.14.8 Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

6.14.9 Relatar à Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

6.14.10 Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

6.14.11 Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;

6.14.12 Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado

6.14.13 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

6.14.14 Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações de responsabilidade da contratada e aquelas que extrapolem sua autoridade deverão imediatamente serem levadas ao conhecimento à Diretoria da Empresa, para o fiel cumprimento do contrato, independente da ação da fiscalização da Contratante.

Rotinas de Fiscalização

6.15. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.16. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.17. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.18. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.19. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.20. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.21. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.22.1. Constante conferência dos materiais disponibilizados;

6.22.2. Verificar e comparar a qualidade do serviço prestado e o que foi requisitado pela Administração Pública;

6.22.3. Comunicar empresa contratada, se for percebida, irregularidades durante a execução do contrato firmado.

6.22.4 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.

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

6.24. 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.

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

6.26. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.27. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

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

6.29. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.30. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

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

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

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

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

6.31.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.32. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.33. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.35. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.36. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.37.1. Verificação da disponibilidade do serviço diariamente e/ou mediante solicitação da CONTRATADA.

6.37.2 Acompanhar a execução do Contrato garantindo sua perfeita conclusão.

6.38. 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.

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

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

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

6.39.1.1.1. 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;

6.39.1.1.2 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;

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

6.39.1.2 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):

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

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

6.39.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.39.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.39.1.3.4. 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

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

6.39.1.4. 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:

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

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

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

6.39.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.40. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.39.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.41. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.39.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.42. 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.

6.43. 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.

6.44. 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.

6.45. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.46. 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.

6.47. 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 oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.48. 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 oficialiar ao Ministério do Trabalho.

6.49. 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.

6.50. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.51. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.52. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.53. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.54. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.55. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

6.58. 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.

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

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

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

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

6.61. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

Gestor do Contrato

6.63. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

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

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

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

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

6.63.7 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.

6.64. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas

de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. 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. INDICADOR 1 - Uso de EPI's e uniformes

7.4.2 INDICADOR 2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante

7.4.3 INDICADOR 3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios mensais

7.4.4 INDICADOR 4 – Atraso ou falta dos insumos (materiais e equipamentos)

7.4.5 INDICADOR 5 – Pesquisa de satisfação com o público usuário

7.4.6 INDICADOR 6 – preposto da empresa no local da execução do objeto

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.

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua

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

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

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

7.31. 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

7.32. 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.

7.33. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.36.1. 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.

7.37. 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.

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.45.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.45.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.45.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.46.1 Constatou-se que não há índice específico ou setorial de adoção consagrada para o objeto contratado, por isso, adotou-se o IPCA, por entender que é o índice geral que melhor reflete a variação inflacionária dos custos da contratação. Além disso, o IPCA é um índice mais estável em relação ao IGP-M, o que favorece a gestão de contratos de longo prazo, pois mitiga a imprevisibilidade e possibilita a majoração da atratividade para a realização de novos investimentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

7.65. 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.

7.66. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante .

7.67. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.69. 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.

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

Conta-Depósito Vinculada

7.71. 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.

7.71.1 A adoção do modelo da Conta-depósito Vinculada é mais viável e vantajosa para contratos de prestação de serviços desta contratação, pois oferece maior segurança jurídica, facilita a fiscalização, garante o cumprimento das obrigações trabalhistas, e permite um melhor planejamento financeiro. Quanto ao pagamento pelo fato gerador, não existem experiências organizacionais suficientes para concluir sobre sua vantajosidade, mas, pela leitura dos procedimentos publicados, a novidade pode representar custos ainda maiores para a Administração Pública, uma vez que exige o controle sistemático de várias ocorrências futuras e incertas (ex.: licenças maternidade e paternidade, ausência por acidente de trabalho, auxílio-doença e outras ausências legais). (Fonte: <https://gestgov.discourse.group/t/entrevista-sobre-conta-vinculada-lorena-mendes/11771>).

7.71.1.2 Considerando que o modelo da Conta-depósito Vinculada tem um custo de operacionalização menor que o do Pagamento por Fato Gerador, é possível assegurar a tutela de todos os valores provisionados para o pagamento de encargos trabalhistas através de mecanismos complementares ao da Conta-depósito Vinculada como, por exemplo, a não renovação automática destes valores, quando for realizada cada prorrogação contratual. Este mecanismo condiciona que, a cada prorrogação contratual, a renovação do custo provisionado para licença-maternidade, por exemplo, se dará apenas mediante comprovação, por parte da contratada, de que incorreu naquele custo no período a que se refere a última prorrogação.

7.71.1.3 Além disso, a Conta-depósito Vinculada vem sendo adotado pelo IFRN Campus São Gonçalo do Amarante há um certo tempo em outros contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, já havendo, portanto, familiaridade dos gestores

com esse instrumento e um histórico de boa prática com o seu uso. Além disso, o ANEXO VII-B, da IN 05/2017, diz que a Conta-Depósito Vinculada é uma das opções que a Administração Pública poderá usar para o controle interno das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada, sendo o seu uso autorizado pela IN SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022, para aqueles processos instruídos a partir da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

7.73. 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.

7.74. 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.

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

7.76. 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:

7.76.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.76.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.76.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.78. 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.

7.79. 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.

7.80. 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.

7.81. 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.

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

7.83. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global, pois é aquele em que há uma estimativa precisa dos itens e respectivos quantitativos que compõem o objeto a ser licitado, o qual normalmente é atrelada às obras e serviços de menor complexidade, como é o caso do objeto deste certame.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(s) acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e também considerando a base territorial do local da prestação de serviços.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

9.7. 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>;

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.14. 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 Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.16. 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;

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

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

9.19. 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.

9.20. 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

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação /contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

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

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

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

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

9.27. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

9.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.30.1.1.1 Considera-se a experiência pretérita para indicar que tal lapso temporal ser indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco, complexidade, pois trata-se de serviços que envolvem uma gestão de serviços de mão de obra específica, ao ponto que o contratado recrutará pessoal. Além disso, ao limitar as exigências de capacidade técnico-profissional limitou-se tão somente a temporalidade de execução de serviços similares ao objeto do certame. (art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021)

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

9.30.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma

concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.34. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 5.067.869,58 (cinco milhões, sessenta e sete mil, oitocentos e sessenta e nove reais e cinquenta e oito centavos), conforme custos unitários apostos no ANEXO do ETP – QUADRO RESUMO-ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 26435 / 154582;

II) Fonte de recursos: 10000000000;

III) Programa de trabalho: 231796;

IV) Elemento de despesa: 339037; e

V) Plano interno: L20RLP01ADN.

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

11.4 Antes da celebração do contrato administrativo, a nota de empenho, suficiente para o suporte financeiro da respectiva despesa, será elaborada e juntada ao processo, em atenção ao disposto no art. 60 da Lei nº 4.320/64.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas [exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas].

São Gonçalo do Amarante/2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

.

14. 2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

.

15. 3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

..

16. 4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

.

17. 5. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

..

18. 6. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

.

19. 7. DOS CASOS OMISSOS

.

20. 8. ALTERAÇÕES

.

21. 9. FORO

.

22. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

.

23. 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](#).

CARLOS MAGNO FERREIRA DA SILVA

Membro da comissão de contratação

SERGIO DE CARVALHO GUEDES

Membro da comissão de contratação

SAMIR DE CARVALHO COSTA

Membro da comissão de contratação

RENATO SILVA DE OLIVEIRA

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 09 - ETP154582_000004_2025.pdf (416.93 KB)
- Anexo II - 10 - QUADRO RESUMO - SGA - ESTIMATIVA DO VALOR.pdf (176.39 KB)
- Anexo III - 13 - ANEXOS TR.pdf (649.19 KB)

Estudo Técnico Preliminar 4/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23425.000406.2025-63

2. Informações adicionais

Este Estudo Técnico Preliminar visa a analisar a viabilidade técnica e econômica, bem como fornecer informações relevantes para subsidiar o processo de contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua e em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para os postos de **auxiliar de manutenção predial, copeira, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha, auxiliar de saúde bucal e recepcionista**, com fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais sob demanda, em atendimento às necessidades do IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante, de acordo com as regras estabelecidas na legislação para a prestação de serviço público, sem prejuízo das condições a serem pactuadas.

3. Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua e em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para os postos de **auxiliar de manutenção predial, copeira, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha, auxiliar de saúde bucal e recepcionista**, com fornecimento de uniformes, equipamentos e materiais sob demanda, em atendimento às necessidades do IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante.

4. Suporte Legal

A presente contratação observará os preceitos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, da Lei nº 14.133/2021, bem como demais requisitos legais e normativos que regem a matéria.

A contratação de obras, serviços, compras e alienações na administração pública, seja ela direta ou indireta de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, está disciplinada na Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, inciso XXI. Tais contratações, como determina a referida constituição, deverão ser objeto do devido processo de licitação pública, assegurando a igualdade de condições a todos os concorrentes. Vejamos o que dispõe na íntegra tal dispositivo legal:

(...) XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações, [CF/88, inciso XXI, art. 37]

A licitação tem por objetivo tornar isonômica a participação dos interessados e obter a contratação da proposta mais vantajosa ao interesse público, primando sempre pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Para disciplinar a matéria foi instituída a Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021 que estabelece em seu art. 2º:

Art. 2º Esta Lei aplica-se a:

I - alienação e concessão de direito real de uso de bens;

- II - compra, inclusive por encomenda;
- III - locação;
- IV - concessão e permissão de uso de bens públicos;
- V - **prestação de serviços**, inclusive os técnico-profissionais especializados;
- VI - obras e serviços de arquitetura e engenharia;
- VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.

A Lei 14.133/2021 estabeleceu as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a alienação e concessão de direito real de uso de bens; compra, inclusive por encomenda; locação; concessão e permissão de uso de bens públicos; prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados; obras e serviços de arquitetura e engenharia e contratações de tecnologia da informação e de comunicação no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. A referida lei ratificou o comando constitucional para a **obrigatoriedade de licitação**.

O art. 5º da Lei 14.133/2021 estabelece:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

O art. 11 da Lei 14.133/2021 estabelece:

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

- I - assegurar a seleção da **proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajosa para a Administração Pública**, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto;
- II - assegurar **tratamento isonômico entre os licitantes**, bem como a justa competição;
- III - evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos;
- IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Parágrafo único. A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no caput deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

Assim, a **licitação é a regra**.

A conceituação de serviços foi disposta nos incisos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021:

Art. 6º- Para os fins desta Lei, considera-se:

[...]

XI - **serviço**: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

XIII - bens e **serviços comuns**: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Conforme preconiza a Lei 14.133/21, em seu artigo 18, a etapa preparatória do processo licitatório caracteriza-se pelo planejamento, compatibilizando-se com o plano anual de contratações, com as leis orçamentárias, sendo o

espaço, momento e local adequado para abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;

IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;

V - a elaboração do edital de licitação;

VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;

VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;

VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;

X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;

XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

As contratações de serviços, mediante execução indireta, devem ser precedidas de estudos técnicos preliminares para análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais à futura contratação de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

A contratação de serviços sob o regime de execução indireta, em regra geral, seguirá a IN/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017 e passarão necessariamente pelas fases de planejamento da contratação, seleção do fornecedor e gestão do contrato. No que se refere ao planejamento da contratação, essa contará com o citado Estudo Técnico Preliminar (ETP), com o Gerenciamento de Riscos (GER), com o Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, que estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, autoriza a aplicação da Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 1º Fica autorizada a aplicação da Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução

indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, no que couber, para a realização dos processos de licitação e de contratação direta de serviços de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A observação da IN 05/2017 é obrigatória pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG). O SISG foi instituído pelo Decreto 1.094 de 1994, sendo integrado pelos órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional:

Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a designação de Sistema de Serviços Gerais (SISG), as atividades de administração de edifícios públicos e imóveis residenciais, material, transporte, comunicações administrativas e documentação.

§ 1º Integram o SISG os órgãos e unidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, incumbidos especificamente da execução das atividades de que trata este artigo.
[...]

Art. 2º O SISG compreende:

I - o órgão central, responsável pela formulação de diretrizes, orientação, planejamento e coordenação, supervisão e controle dos assuntos relativos a Serviços Gerais;

II - os órgãos setoriais, unidades incumbidas especificamente de atividades concernentes ao SISG, nos Ministérios e órgãos integrantes da Presidência da República;

III - os órgãos seccionais, unidades incumbidas da execução das atividades do SISG, nas autarquias e fundações públicas.

Nesse sentido, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e suas alterações, sendo que as contratações públicas devem ser realizadas observando as seguintes fases:

Art. 19. As contratações de serviços de que tratam esta Instrução Normativa serão realizadas observando-se as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

Parágrafo único. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto contratado.

No que diz respeito à fase do Planejamento da Contratação a IN 05/2017 determinou que:

Art. 20. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

[...]

§ 4º Os órgãos e entidades poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

§ 5º Podem ser elaborados **Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns** para **serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade**.

[...]

O art. 24 da Instrução Normativa 05/2017 estabelece:

[...]

Art. 24. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia." (NR)

[...]

A Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022, dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

De acordo com a Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, demonstrando a viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental do futuro processo licitatório no Sistema ETP Digital.

Art. 4º Os ETP deverão ser elaborados no Sistema ETP Digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional que será publicado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras, para acesso ao sistema e operacionalização.

[...]

Ainda segundo o art. 9º da Instrução Normativa nº 58/2022, os Estudos Preliminares devem conter, quando couber, as seguintes informações:

Art. 9º Com base no Plano de Contratações Anual, deverão ser registrados no Sistema ETP Digital os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - descrição dos requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e

d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução;

VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;

IX - demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o instrumentos de planejamento do órgão ou entidade;

X - demonstrativo dos resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

XI - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas ou autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

[...]

Em consonância com o disposto na legislação retro citada, o presente ETP objetiva tratar a necessidade (demanda) apresentada no Documento de Oficialização da Demanda (DFD). À vista disso, a seguir será apresentada a alternativa existente e o amparo legal para a solução que se mostra mais adequada ao caso e as recomendações para a adequada instrução processual.

Ademais, o ETP assiste base ao termo de referência a ser elaborado, quando da conclusão pela viabilidade da contratação sob análise. Posto isto, o presente documento atende ao disposto nos incisos I ao XIII do art. 9º da IN nº 58/2022, conforme se segue.

O termo de referência será elaborado pelo setor requisitante/equipe de planejamento, conforme dispõe o art. 29 da Instrução Normativa nº 05/2017, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação. Deverão ser utilizadas as minutas padronizadas da AGU.

Art. 29. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo V, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

§ 1º Quando o órgão ou entidade não utilizar os modelos de que trata o caput, ou utilizá-los com alterações, deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.

§ 2º Cumpre ao setor requisitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, a quem caberá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação, observado o disposto no art. 23

O termo de referência, documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, deverá conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no art. 9º da Instrução Normativa Seges/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022, que dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Constituirão ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes normativos legais:

- **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967:** que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa.

- **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013:** Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- **Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998:** Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011:** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- **Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994:** Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.
- **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018:** Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- **Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022:** Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942:** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro.
- **Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012:** Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável.
- **Instrução Normativa nº 05, de 29 de maio de 2017:** Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços.
- **Instrução Normativa nº 58, de 8 de agosto de 2022:** Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- **Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010:** Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras.
- **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União 7ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em outubro de 2024:** fornece orientações e segurança jurídica aos gestores públicos na implementação das contratações públicas sustentáveis.
- **Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021:** Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **DECRETO Nº 12.342, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024** - Dispõe sobre o valor do salário mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2025.
- **DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024** - Dispõe sobre as garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 81, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024** - Dispõe sobre as regras e procedimentos para a possibilidade de compensação de jornada nos contratos de prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 176, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2024** - Dispõe sobre as regras e os procedimentos para adoção dos custos mínimos a serem observados nos valores de remuneração, incluindo salário-base e adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios como mecanismo de fortalecimento das garantias

trabalhistas em contratos de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, nos termos do art. 5º do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024.

- INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024 - Dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Importante também destacar a necessidade da contratação estar alinhada com o Planejamento Estratégico da instituição conforme art. 1º da Instrução Normativa nº 05/2017:

Art. 1º As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber:

[...]

III - o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão ou entidade, quando houver.

5. Descrição da necessidade

A contratação dos serviços objeto desse estudo é essencial para o funcionamento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas do IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante e sua interrupção compromete a continuidade das atividades meio e finalísticas do órgão. É serviço imprescindível e extremamente necessário, visto que a sua não execução poderá acarretar prejuízos no andamento de todos os serviços ofertados à sociedade pelo IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante.

Diante disso, o Documento de Formalização de Demanda (DOD 01/2025 - COSGEM/DIAD/DG/SGA/RE/IFRN) apresentado pelo requisitante apresentou as seguintes justificativas para a necessidade da contratação:

1 - Justificativa da necessidade de contratação se serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico se, se for o caso:

"A contratação de serviços relacionados à manutenção preventiva e corretiva dos bens imóveis do IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante, tem por intuito garantir a conservação dos bens imóveis desta instituição de ensino. Além disso, tais serviços promovem aumento de eficiência, bem como a vida útil dos equipamentos/edificações evitando desgastes futuros, o que causaria ônus à Instituição.

Assim, a contratação do serviço pretendido é de suma importância para garantir a conservação do patrimônio da instituição e obter o resultado finalístico, qual seja, atender a comunidade acadêmica. Ainda, é de se ressaltar que a Administração Pública não possui estrutura própria para tal fim, de modo que a contratação do mencionado serviço se configura vantajosa e eficiente à Administração.

Trata-se da prestação de serviços que, pela sua essência, visam ao atendimento da necessidade pública organizacional de forma continuada, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do IFRN/SGA, e cuja interrupção poderia comprometer a plena operacionalização da missão institucional deste IFRN.

A contratação pleiteada tem como fundamento básico viabilizar a operação bem como manutenção preventiva, corretiva (programada e não programada) das instalações elétricas, civis e hidráulicas do IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante para funcionamento dos vários setores desta instituição.

O IFRN/SGA tem vigente os Contratos 56/2020, 50 e 51/2021-PROAD/IFRN de serviços continuados de manutenção de bens móveis e imóveis com postos de serviço e equipes de mão de obra com dedicação exclusiva/postos de serviço; porém tal contrato se encontra em seu último período de renovação, com prazo de encerramento em 18/06/2025.

Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados e são essenciais ao apoio às atividades do IFRN/SGA. Com efeito, as condições de infraestrutura são essenciais para que o processo acadêmico possa ser viabilizado e estão intrinsecamente relacionados à prestação desses serviços na medida em que são necessários para manter as áreas internas e contíguas dos

prédios em condições tais que as atividades tanto acadêmicas como da comunidade em geral possam se dar de forma adequada.

A manutenção predial é uma atividade complexa que exige planejamento e grande responsabilidade frente à gestão de recursos e pessoas a fim de que, por meio de um conjunto de atividades coordenadas, interdependentes, seja possível conservar ou recuperar a capacidade funcional das edificações, atendendo aos padrões de segurança e conforto necessários para o bom andamento das atividades do IFRN Campus São Gonçalo do Amarante

O modelo de contratação dos serviços de manutenção predial que prevê, basicamente, a disponibilização de mão de obra, deixando a cargo do CONTRATANTE a disponibilização de ferramentas, materiais, o planejamento e a supervisão técnica dos serviços não atende a realidade do órgão.

A contratação pretendida visa obter um serviço mais abrangente, onde a CONTRATADA será responsável por toda a execução da solução. Esta prática, com a inclusão de serviços variados, na modelagem conhecida como contratação de facilities, visa melhorar a qualidade e a presteza dos serviços contratados.

A contratação de todos os serviços de manutenção predial, por meio de postos de trabalho, com fornecimento de insumos por apenas uma empresa traz benefícios de ordem técnica e econômica decorrentes da interdependência dos serviços a serem executados e pela necessidade de gerenciamento centralizado, fatores que proporcionarão vantagens para a Administração no que concerne à operacionalização e otimização dos serviços;

A necessidade de dedicação exclusiva da mão-de-obra é justificada pela complexidade e volume das atividades a serem realizadas, as quais demandam profissionais capacitados e focados exclusivamente nas necessidades da instituição. Além disso, o fornecimento de insumos sob demanda garante que os materiais utilizados sejam sempre de qualidade e que estejam disponíveis de acordo com a necessidade real da instituição, evitando desperdícios e otimizando recursos.

A realização dos referidos serviços são condições sine qua non para assegurar a manutenção dos espaços do IFRN Campus São Gonçalo do Amarante com sua funcionalidade, agregando tempo de vida útil às edificações, propiciando, não só, segurança, mas também conforto aos seus servidores e usuários do serviço público.

A contratação pretendida visa manter a sistemática já utilizada nos últimos contratos de manutenção predial adotados por este Órgão, isto é, obter um serviço mais abrangente, onde o contratado será responsável por toda a execução da solução.

O atual contrato de manutenção predial (Contrato 056/2020) foi firmado em 19/06/2020, com previsão de vigência somente até 18/06/2025. Nesse caso, a Administração terá que concluir o quanto antes o procedimento licitatório para contratar, de forma ordinária, uma empresa para prestar serviços de manutenção predial.

A pretendida contratação, assim, visa garantir a continuidade dos serviços de manutenção predial, mantendo os espaços do ente público com sua funcionalidade, agregando tempo de vida útil às edificações, propiciando, não só, segurança, mas também conforto aos seus servidores e usuários do serviço público.

A contratação de serviços especializados de manutenção predial também está em conformidade com as normas legais que regem a gestão pública, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia. Além disso, está em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pela Controladoria-Geral da União (CGU) no que tange à contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

Diante do exposto, a referida contratação é uma medida essencial para a manutenção da qualidade do ambiente educacional e administrativo da instituição de ensino federal. O alinhamento dessa contratação com o planejamento estratégico institucional fortalece o compromisso da instituição com a excelência, sustentabilidade e responsabilidade na gestão de seus recursos e infraestrutura.

"

Neste sentido a realização de processo para a contratação proposta, além de garantir o funcionamento do Campus atenderá as normativas vigentes frente a promulgação e vigência da nova lei de licitações.

A Lei 14.133/2021 e suas alterações estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a contratação para as Administrações Públicas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A licitação como expressa o artigo 5º da Lei de Licitações destina-se a garantir a observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Conforme o Inciso I, § 1º, Art. 18 da referida Lei, na fase preparatória da licitação, será observado os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

(...)

O inciso XXI do art. 37 e o inciso III do § 1º do art. 176 da Constituição Federal permitem a terceirização por meio da contratação de serviços, desde que "nos termos da lei".

E para atingir esse objetivo, é necessário a Administração Pública buscar, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende contratar.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

A contratação dos serviços também visa suprir a lacuna deixada pela **Lei Nº 9.632, de 07 de maio de 1998**, que dispõe sobre a **extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional**, dentre eles os que são objeto desta contratação, tendo por base ainda o disposto no **Decreto-Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**, no § 7º do Art. 10º, que prevê que "a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução e **Art. 7º, da Instrução Normativa nº 05/2017**, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Além disso, o serviço objeto deste processo está previsto na **Portaria Nº 443, de 27 de dezembro de 2018**, entre os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta.

O art. 48 da Lei n. 14.133, de 2021, permite a terceirização de atividades acessórias, instrumentais ou complementares, observadas as vedações a seguir:

Art. 48. **Poderão ser objeto de execução por terceiros** as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Além disso, a IN SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022, dispõe que a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção (art. 7º, § 1º), mas não poderá ser objeto de execução indireta as seguintes atividades:

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Observa-se, ainda que o art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro 2018, aplicável a toda a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e sociedades de economia mista, estabelece a **vedação de execução indireta** na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, dos seguintes serviços:

I- que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II- que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III- que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV- que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

O § 1º do mesmo art. 3º explicita que "*Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado*".

Diante do exposto, ratifica-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços relacionados ao objeto de estudo, trata-se de atividades auxiliares e instrumentais.

Além disso, as atividades listadas nesse estudo estão contempladas na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, editada pelo então Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual elenca as atividades que devem ser preferencialmente terceirizadas.

Registra-se ainda, que conforme os incisos do caput do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, os serviços propostos nesta contratação não se encontram no rol de vedações. Nesse sentido, as atividades pretendidas para esta contratação podem ser terceirizadas, bem como não estão compreendidas entre as desempenhadas por categorias funcionais abrangidas no plano de cargos da instituição.

Resta então, configurado nos autos, à luz dos dispositivos acima citados, a viabilidade jurídica de terceirização da contratação pretendida.

Considerando que o IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante não possui em seu plano de cargos categorias funcionais inerentes para atender as demandas de serviços deste estudo, faz-se necessário que esses serviços ocorram, haja vista a necessidade de se manter a preservação, conservação, recuperação, bom funcionamento, segurança, higiene e conforto das edificações, bem como para preservação das características originais e condições ideais de funcionamento dos equipamentos que compõem a estrutura física do órgão, garantindo e prolongando sua vida útil, e também para uma melhor funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores, discentes e demais usuários.

Dessa forma, a terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas, uma vez que a Lei Nº 9.632, de 7 de maio de 1998, extinguiu os cargos vagos para as categorias. Conforme disposição do artigo 7º da IN Nº 5 /2017 da SLTI do MPOG “as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”.

Assim, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo como a solução cabível, em consonância com o disposto no Art. 2º da Lei 9.632 de 07 de maio de 1998, Decreto 9.507 de 2018 e parágrafo 1º do artigo 7º da IN Nº 05/2017, que possibilita a contratação indireta de serviços.

Dessa forma atende-se de maneira irrefutável o que está disposto no artigo 7º e parágrafos, da IN/SG/MPDG 05/17, abaixo colacionado visando à prática de bons atos administrativos:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

A contratação também está de acordo com o disposto nos art. 4º da IN/SG/MPDG 05/17, que veda qualquer relação que gere vínculo de pessoalidade e subordinação direta pela Administração, ficando a cargo da empresa providenciar supervisor responsável pelos serviços.

“Art. 4º A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

O objeto desta contratação é caracterizado como serviço continuado conforme Instrução Normativa Nº 05/2017, pois visa a suprir necessidades permanentes da Administração Pública, por meio da prestação de um serviço não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, porém prestado de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, ou de outro modo posto à disposição em caráter permanente, com a dedicação exclusiva de mão de obra.

O serviço dessa contratação deve ser prestado de forma contínua, sem interrupções, para assegurar que todas as dependências da instituição estejam sempre em condições adequadas de uso. A sua paralisação, parcial ou total, poderá causar prejuízos a continuidade das atividades da Administração Pública. A continuidade é crucial para a conservação do patrimônio público e para proporcionar um ambiente que favoreça o processo de ensino-aprendizagem. Dessa forma, a contratação desses serviços está alinhada ao objetivo estratégico de manutenção contínua da infraestrutura física, que é um dos pilares do planejamento estratégico institucional.

A necessidade de dedicação exclusiva da mão-de-obra é justificada pela complexidade e volume das atividades a serem realizadas, as quais demandam profissionais capacitados e focados exclusivamente nas necessidades da Instituição. Além disso, o fornecimento de insumos sob demanda garante que os materiais utilizados sejam sempre de qualidade, em conformidade com as normas de segurança e higiene, e que estejam disponíveis de acordo com a necessidade real da instituição, evitando desperdícios e otimizando recursos.

Um ambiente adequado e organizado contribui significativamente para o desempenho Institucional. A melhoria nas condições ambientais influencia diretamente a produtividade dos servidores e o desempenho acadêmico dos alunos, refletindo-se em melhores resultados nos indicadores de qualidade da Instituição. Além disso, a preservação adequada do patrimônio físico da Instituição é uma medida preventiva que reduz custos com reparos emergenciais e prolonga a vida útil das instalações e mobiliário.

A contratação desses serviços especializados também está em conformidade com as normas legais que regem a gestão pública, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e eficácia. Além disso, está em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pela Controladoria-Geral da União (CGU) no que tange à contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

O alinhamento dessa contratação com o planejamento estratégico Institucional fortalece o compromisso da Instituição com a excelência, sustentabilidade e responsabilidade na gestão de seus recursos e infraestrutura.

Considerando-se a necessidade atual, será exigido um efetivo para desempenho das tarefas, com **fornecimento de mão de obra, fardamento, materiais e equipamentos**, necessários para execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos definidos. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Diante do exposto, a contratação pretendida está **alinhada à política de reestruturação da máquina administrativa** através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e não em serviços estritamente ligados à atividade meio, tendo suporte no § 7º, do **Art. 10, do Decreto-Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que trata da execução indireta**, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção	Carlos Magno Ferreira da Silva

7. Descrição dos Requisitos da Contratação

De acordo com o art. 9º da Instrução Normativa nº 58/2022 os Estudos Preliminares devem conter os requisitos da contratação necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

Esta contratação encontra-se amparada no art. 10 do Decreto-Lei n.º 200, de 25/02/67, pois as atividades que se pretende contratar, ainda que essenciais, são rotineiras, podendo ser realizadas mediante prestação de serviços terceirizados, em conformidade com a legislação pátria.

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada. [...]

A prestação dos serviços encontra-se delimitada neste Estudo Técnico Preliminar a partir dos seguintes requisitos:

7.1. Requisitos mínimos

O **prazo de vigência da contratação** será de **5 (cinco) anos**, contados a partir da data pré-estabelecida no instrumento contratual a ser firmado e assinado entre o IFRN e o licitante vencedor do certame, prorrogável por até 10 anos, na forma dos Artigos Nº. 106 e 107 da Lei Nº14.133/2021.

Art. 106 . A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

(...)

Art. 107 . Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor do contrato referente a 1 (um) ano, a ser comprovada no prazo de até **15 (quinze) dias úteis** a partir da data da celebração do contrato.

A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

A licitante deverá entregar, quando da elaboração da proposta, a relação dos uniformes, materiais/EPI e equipamentos contendo todas as especificações e quantidades que serão utilizadas na execução do serviço.

A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos demais itens deste documento.

Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE. Constatou-se que não há índice específico ou setorial de adoção consagrada para o objeto contratado, por isso, adotou-se o IPCA, por entender que é o índice geral que melhor reflete a variação inflacionária dos custos da contratação. Além disso, o IPCA é um índice mais estável em relação ao IGP-M, o que favorece a gestão de contratos de longo prazo, pois mitiga a imprevisibilidade e possibilita a majoração da atividade para a realização de novos investimentos.

A CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 90 (noventa) dias, contado da data do fornecimento, pela contratada, da documentação comprobatória da variação de custos a serem repactuados.

A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Art. 125 da Lei Nº14.133/2021.

O serviço contratado deverá possibilitar o aferimento do nível de serviço prestado, para que os usuários possam se manifestar sobre a sua percepção de qualidade quanto do uso do serviço, adotando, por exemplo, pesquisa de satisfação.

A fiscalização do serviço será realizada por Fiscal do Contrato especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 14.133 /2021. A CONTRATADA é responsável por substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, **um preposto**, aceito pela administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em **até 10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período mínimo de **20 (vinte) horas mensais** ou quando for solicitado pela CONTRATANTE. Além disso, este representante da empresa deverá ficar à disposição do IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante através de contato telefônico e e-mail, de segunda a sexta-feira, a partir das 8h e até 17h. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

Os custos com o preposto deve ser diluído nos custos indiretos da CONTRATADA.

A exigência do preposto justifica-se pela necessidade de solucionar problemas concernentes a execução dos serviços contratados, dirimindo 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, bem como o cumprimento da obrigatoriedade de uso dos EPI's. Ademais, evita situações de ingerência.

O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às Notas Fiscais faturas dos serviços prestados.

A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

O Preposto deverá realizar inspeções in loco, pelo menos uma vez ao mês, fazendo-se necessário reunir-se com a fiscalização do contrato, a fim de garantir a boa execução do contrato.

São atribuições do Preposto, dentre outras:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Contratante;
- O Preposto indicado pela empresa contratada deverá manter fiscalização rotineira dos seus empregados nos locais da prestação de serviço, para que se garanta o cumprimento integral do objeto contratado, bem como das demais obrigações definidas neste Termo de Referência e no Contrato celebrado, no que couber;
- Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;
- Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da Contratante à disposição dos empregados da Contratada;
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Contratante e da Fiscalização do Contrato;
- Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- Relatar à Fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

- Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.
- Encaminhar à Fiscalização do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
- Cumprir e fazer cumprir todas as obrigações de responsabilidade da contratada e aquelas que extrapolem sua autoridade deverão imediatamente serem levadas ao conhecimento à Diretoria da Empresa, para o fiel cumprimento do contrato, independente da ação da fiscalização da Contratante.

O licitante deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados de fornecimento de mão de obra em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Poderá ser aceito o somatório dos atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente. Nos termos do Acórdão 1.214/2013, somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. A apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado deve referir-se, neste caso, a **período não inferior a 3 (três) anos**.

O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens e **serviços comuns**, que são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado,, nos termos dos incisos XIII e XLI, do Art. 6º, da Lei Nº 14.133/2021.

Deverão ser observados o DECRETO Nº 12.174, DE 11 DE SETEMBRO DE 2024 para assegurar as garantias trabalhistas aos profissionais alocados no Contrato.

Conforme a Instrução Normativa Nº 05, de 25 de maio de 2017, a empresa deverá criar **Conta-Depósito Vinculada** bloqueada para movimentação, que somente será movimentada para liberação do pagamento direto das verbas aos trabalhadores, conforme inciso I do Art 18 na Instrução Normativa Nº 05, de 25 de maio de 2017.

A adoção do modelo da Conta-depósito Vinculada apresenta várias vantagens em relação ao modelo de Pagamento pelo Fato Gerador. As principais justificativas são as seguintes:

1. Segurança e Garantia de Pagamento de Obrigações Trabalhistas:

Conta-depósito Vinculada: Este modelo assegura que os valores referentes às obrigações trabalhistas (como salários, FGTS, férias, 13º salário, e verbas rescisórias) sejam depositados em uma conta específica, garantindo que esses recursos serão utilizados exclusivamente para esse fim. Isso evita o risco de inadimplência por parte da contratada, garantindo que os trabalhadores terão seus direitos respeitados.

Pagamento pelo Fato Gerador: Neste modelo, os pagamentos são realizados conforme as obrigações se tornam exigíveis, o que pode criar um risco de a contratada utilizar os recursos para outros fins, especialmente em casos de dificuldades financeiras ou má gestão.

2. Facilidade de Fiscalização:

Conta-depósito Vinculada: A utilização desta conta facilita a fiscalização por parte da Instituição contratante, já que é possível acompanhar de maneira clara e direta os depósitos e retiradas realizados para o pagamento das obrigações trabalhistas, reduzindo a necessidade de verificação de documentação extensa.

Pagamento pelo Fato Gerador: A fiscalização é mais complexa, pois exige a análise detalhada de documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas, o que pode demandar mais tempo e recursos por parte da administração pública.

3. Redução de Riscos Jurídicos:

Conta-depósito Vinculada: Ao garantir que os direitos dos trabalhadores sejam respeitados por meio da vinculação dos depósitos, a Instituição contratante minimiza o risco de ser responsabilizada subsidiariamente em ações trabalhistas, o que é uma grande vantagem em termos de segurança jurídica.

Pagamento pelo Fato Gerador: Como os pagamentos são realizados diretamente à empresa contratada, há um risco maior de que esta não cumpra suas obrigações, o que pode levar a litígios e, eventualmente, à responsabilização subsidiária da instituição.

4. Previsibilidade e Planejamento Financeiro:

Conta-depósito Vinculada: Este modelo permite uma maior previsibilidade no planejamento financeiro da instituição, pois os valores a serem depositados são calculados de forma antecipada e provisionados ao longo do contrato. Isso facilita a gestão orçamentária e a alocação de recursos.

Pagamento pelo Fato Gerador: Pode haver imprevisibilidade quanto aos valores exatos que precisarão ser pagos em momentos específicos, especialmente em caso de variações salariais, adicionais ou eventuais encargos.

5. Proteção Contra Problemas de Solvência da Contratada

Conta-depósito Vinculada: Em caso de dificuldades financeiras ou insolvência da empresa contratada, os valores depositados na conta vinculada continuam disponíveis para o pagamento dos trabalhadores, protegendo-os e, ao mesmo tempo, evitando impactos negativos na continuidade dos serviços prestados.

Pagamento pelo Fato Gerador: Se a empresa contratada enfrentar problemas financeiros, há um risco elevado de que ela não consiga cumprir com suas obrigações trabalhistas, o que pode resultar em interrupção dos serviços e prejuízos à instituição.

Dessa forma, a adoção do modelo da Conta-depósito Vinculada é mais viável e vantajosa para contratos de prestação de serviços objetos desse estudo, pois oferece maior segurança jurídica, facilita a fiscalização, garante o cumprimento das obrigações trabalhistas, e permite um melhor planejamento financeiro. Quanto ao pagamento pelo fato gerador, não existem experiências organizacionais suficientes para concluir sobre sua vantajosidade, mas, pela leitura dos procedimentos publicados, a novidade pode representar custos ainda maiores para a Administração Pública, uma vez que exige o controle sistemático de várias ocorrências futuras e incertas (ex.: licenças maternidade e paternidade, ausência por acidente de trabalho, auxílio-doença e outras ausências legais). (Fonte: <https://gestgov.discourse.group/t/entrevista-sobre-conta-vinculada-lorena-mendes/11771>).

Considerando que o modelo da Conta-depósito Vinculada tem um custo de operacionalização menor que o do Pagamento por Fato Gerador, é possível assegurar a tutela de todos os valores provisionados para o pagamento de encargos trabalhistas através de mecanismos complementares ao da Conta-depósito Vinculada como, por exemplo, a não renovação automática destes valores, quando for realizada cada prorrogação contratual. Este mecanismo condiciona que, a cada prorrogação contratual, a renovação do custo provisionado para licença-maternidade, por exemplo, se dará apenas mediante comprovação, por parte da contratada, de que incorreu naquele custo no período a que se refere a última prorrogação.

Além disso, a Conta-depósito Vinculada vem sendo adotado pelo IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante há um certo tempo em outros contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, já havendo, portanto, familiaridade dos

gestores com esse instrumento e um histórico de boa prática com o seu uso. Além disso, o ANEXO VII-B, da IN 05/2017, diz que a Conta-Depósito Vinculada é uma das opções que a Administração Pública poderá usar para o controle interno das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada, sendo o seu uso autorizado pela IN SEGES/ME Nº 98, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2022, para aqueles processos instruídos a partir da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.2. Requisitos de Sustentabilidade

Quanto aos **critérios de sustentabilidade ambiental**, 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. Em complemento, o inciso IV, do Art. 11, da Lei Nº 14.133/2021 diz que incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável é um dos objetivos do processo licitatório.

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:

- a) Dar preferência ao uso de materiais classificados como sustentáveis, ou de origem de matéria prima sustentável;
- b) 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;
- c) Atuar, o supervisor, o preposto, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada;
- d) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- e) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- f) Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- g) Recolher todos os resíduos sólidos e líquidos gerados na execução do serviço e dispensá-los em local adequado;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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; e

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.

l) A contratada deverá providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

m) Na execução dos serviços pelos seus empregados, a empresa deverá prover os seus trabalhadores de equipamentos necessários para a execução correta dos serviços em conformidade com as normas de segurança no trabalho, o que inclui a disposição dos Equipamentos de Proteção Individuais (EPI) para cada empregado, bem como, os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), sendo imprescindível a sua reposição no tempo hábil pelo seu desgaste natural. A periodicidade de fornecimento dos EPIs será descrita na Planilha de Insumos.

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.

A(s) empresa(s) participantes(s) deverá(ão) seguir integralmente as normas e diretrizes de sustentabilidade ambiental estabelecidas no art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 7ª edição de outubro de 2024, disponibilizado no sítio eletrônico <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis-2024.pdf> e nas demais normas dos órgãos e entidades reguladores do tema.

7.3. Local de prestação dos serviços

Os serviços serão prestados nas dependências internas do IFRN Campus São Gonçalo do Amarante no seguinte endereço:

UG	UGR	CAMPUS	ENDEREÇO	TELEFONE
154582	151902	SÃO GONÇALO DO AMARANTE	Rua Prof. Carlos Guedes Alcoforado, S/N, Centro, São Gonçalo do Amarante/ RN, CEP 59291-727	(084) 4005-4111

Os serviços serão prestados no âmbito do IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante, em dias úteis, **de segunda a sexta**, com horário variável de início e encerramento, compreendido **entre 6 (seis) e 22 (vinte e duas) horas**, com jornada de trabalho de **44 (quarenta e quatro) horas semanais (para os postos de auxiliar de manutenção predial, copeira, eletricista, pedreiro, piscineiro, porteiro, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha, auxiliar de saúde bucal e recepcionista)**. Poderá haver necessidade de redistribuição de jornada semanal para o sábado, a fim de compensar as horas não trabalhadas na semana. Neste caso, deverá ser celebrado acordo individual com o empregado, para a efetivação de jornadas diárias de até 9 horas de trabalho de segunda a sábado, perfazendo total de 44 horas semanais.

Para a compensação de jornada de trabalho, deverão ser observadas as regras constantes em INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 81, DE 12 DE SETEMBRO DE 2024.

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024, para o **posto de jardineiro** fica estabelecida a redução de jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas **para 40 (quarenta) horas semanais**.

Para o posto de auxiliar de saúde bucal fica estabelecido a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, considerando que esse serviço não compreende apenas o auxílio nos procedimentos durante a presença da dentista (servidora pública), e também: organização do material, limpeza do material específico de odontologia, entre outros.

Segundo a RESOLUÇÃO CFO-85, de 30 de janeiro de 2009, do Conselho Federal de Odontologia, em seu Art. 21 e 22::

Art. 21. É vedado ao auxiliar em saúde bucal:

(...)

b) prestar assistência, direta ou indiretamente, a paciente, **sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista** ou do técnico em saúde bucal;

(...)

Art. 22. O auxiliar em saúde bucal poderá exercer sua atividade, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em saúde bucal, em consultórios ou clínicas odontológicas, em estabelecimentos públicos ou privados.

Respeitando o calendário acadêmico do IFRN, as férias do auxiliar de saúde bucal deverá ser gozada de acordo com a programação feita pela Coordenação de Atividades estudantis (COAES) para o atendimento odontológico, de forma a evitar a reposição de profissional ausente que possam vir a onerar o custo da contratação;

O horário de trabalho dos terceirizados poderá, eventualmente, ser alterado, observando-se a jornada estipulada e, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas, para executar tarefas extraordinárias, inclusive aos finais de semana e feriados;

Caberá a contratada o controle e acompanhamento de horas da jornada de trabalho de cada trabalhador, e em quaisquer hipóteses não ensejarão direito à hora extra. Caso este ocorra, o ônus do custo gerado pela hora extra trabalhada será exclusivamente da empresa prestadora de serviço.

A Administração Pública não solicitará, nem dará anuência, para os casos em que for gerada hora extra de profissional contratado.

O controle da realização do serviço será de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A Contratada deverá **substituir toda e qualquer ausência**, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, **no prazo máximo de 02 (duas) horas**, após o início da respectiva jornada, de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços, devendo comunicar à Fiscalização do Contrato a ocorrência e apresentar providências implementadas. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

É de responsabilidade da contratada o registro e o controle do ponto dos seus funcionários, devendo apresentar à contratante, juntamente com o faturamento mensal, a folha de ponto assinada ou impressão dos comprovantes caso opte por usar dispositivo eletrônico.

Caso a contratada faça opção por usar o registro do ponto em equipamento eletrônico biométrico, esta deverá se responsabilizar por eventuais problemas no equipamento, inclusive as manutenções.

Caso a contratada faça opção por usar o registro do ponto em equipamento eletrônico biométrico, esta deverá observar o seguinte:

- Em caso de viagens ou deslocamentos que impeçam o registro do ponto no equipamento eletrônico biométrico, o registro das horas trabalhadas se dará mediante folha de ponto manual;
- As horas não registradas no ponto eletrônico, devido às situações descritas no item acima, serão justificadas e comprovadas mediante apresentação da folha de ponto manual, porém o sistema eletrônico de ponto deverá permitir tais ajustes para fins de automatização do controle das horas trabalhadas; e
- Em caso de eventuais problemas no equipamento de ponto eletrônico, as manutenções serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Caso a contratada faça opção por usar o registro do ponto em equipamento digital, esta deverá se responsabilizar por todo o treinamento e eventuais problemas de conexão, inclusive estabelecer outras formas de registro de ponto até que se resolva tal problema.

É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

A prestadora do serviço deverá acompanhar, instruir e treinar as pessoas contratadas em diversos cenários, sendo os principais relacionados aos seguintes aspectos: prevenção e controle de riscos; educação profissional; relacionamento interpessoal e sustentabilidade.

8. Levantamento de Mercado

8.1. Análise das alternativas existentes

Considerando que os serviços serão prestados durante 12 meses/ano e 5 dias/semana, faz-se necessária a dedicação exclusiva de mão-de-obra. Isto posto, pode-se visualizar 3 soluções para a contratação de serviços de **auxiliar de manutenção predial, copeira, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha, auxiliar de saúde bucal e recepcionista**, com dedicação exclusiva de mão-de-obra:

1. Contratação de Serviços com Fornecimento de Insumos em Quantidades e Periodicidades Preestabelecidas

- **Descrição:** A empresa contratada fornece os serviços de manutenção, juntamente com os insumos necessários (materiais, equipamentos) em quantidades e periodicidades acordadas previamente no contrato.
- **Vantagens:**
 - **Planejamento Previsível:** A instituição pode prever os custos e as quantidades de insumos, facilitando o orçamento e a gestão de estoque.
 - **Conformidade com Normas:** A empresa contratada é responsável por garantir que os insumos estejam de acordo com os padrões de qualidade e normas de segurança.

- **Redução de Esforço Administrativo:** A gestão do estoque de insumos é responsabilidade da empresa contratada.
- **Desvantagens:**
 - **Rigidez:** Alterações nas necessidades ao longo do contrato podem ser difíceis de acomodar, caso haja mudanças na periodicidade ou na quantidade necessária.
 - **Possível Desperdício:** A periodicidade fixa pode levar a excessos ou faltas de insumos em determinadas épocas do ano.

2. Contratação de Serviços com Fornecimento de Insumos Sob Demanda

- **Descrição:** A empresa contratada é responsável pela prestação dos serviços de manutenção, além do fornecimento de insumos conforme a necessidade real, ou seja, sob demanda.
- **Vantagens:**
 - **Flexibilidade:** A instituição pode ajustar os pedidos de insumos conforme a necessidade real, evitando desperdícios e garantindo que os recursos estejam disponíveis quando necessário.
 - **Economia:** Possibilidade de otimização de custos ao evitar a compra de insumos desnecessários.
 - **Eficiência:** Respostas rápidas a mudanças nas necessidades, como eventos ou alterações no uso das instalações.
- **Desvantagens:**
 - **Gestão mais Complexa:** Exige uma comunicação contínua e eficaz entre a instituição e a empresa contratada para garantir que os insumos estejam disponíveis no momento certo.
 - **Riscos de Falta:** Em caso de falhas na gestão do fornecimento sob demanda, pode haver períodos de escassez de insumos.

3. Contratação de Serviços sem Fornecimento de Insumos

- **Descrição:** A empresa contratada fornece apenas os serviços de manutenção, sem incluir o fornecimento de insumos, que são adquiridos e gerenciados pela própria instituição.
- **Vantagens:**
 - **Controle Total:** A instituição tem total controle sobre a compra, qualidade e gestão dos insumos, podendo escolher fornecedores e negociar preços.
 - **Potencial de Redução de Custos:** Se bem gerido, pode resultar em economias significativas na compra de insumos.
 - **Flexibilidade:** A instituição pode adaptar a aquisição de insumos conforme mudanças na demanda ou em caso de eventos especiais.
- **Desvantagens:**
 - **Aumento da Carga Administrativa:** A instituição precisa dedicar recursos para gerenciar a compra, estocagem e distribuição dos insumos.
 - **Risco de Falhas Logísticas:** Caso haja falhas na gestão de insumos, pode ocorrer escassez, prejudicando a continuidade dos serviços de limpeza.
 - **Responsabilidade Total:** A responsabilidade de conformidade com as normas de segurança e qualidade dos insumos recai sobre a instituição.

5.2. Justificativa da solução escolhida

A escolha da solução de **contratação de serviços com fornecimento de insumos sob demanda** para o IFRN Campus São Gonçalo do Amarante pode ser justificada por vários fatores que refletem as necessidades específicas do ambiente educacional e a busca por eficiência na gestão de recursos. Aqui estão as principais justificativas:

1. Flexibilidade Operacional

- **Adaptação às Necessidades Variáveis:** Instituições de ensino federal frequentemente têm variações significativas no uso de suas instalações ao longo do ano letivo, como durante férias, eventos especiais, ou períodos de maior utilização das salas de aula e laboratórios. A contratação sob demanda permite ajustar o fornecimento de insumos conforme essas variações, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficiente e sem desperdícios.

2. Otimização de Custos

- **Redução de Desperdícios:** Ao solicitar insumos apenas quando necessário, a instituição evita o acúmulo excessivo de materiais que podem ter validade limitada ou que não serão utilizados em determinados períodos, resultando em uma melhor gestão financeira.
- **Ajuste conforme o Orçamento:** A flexibilidade para ajustar a quantidade de insumos adquiridos permite à instituição responder rapidamente a restrições orçamentárias ou a mudanças nas prioridades de gasto.

3. Eficiência na Gestão de Recursos

- **Redução da Carga Administrativa:** Com o fornecimento de insumos sob demanda, a responsabilidade pelo gerenciamento do estoque recai em grande parte sobre a empresa contratada. Isso libera a instituição de tarefas logísticas complexas, permitindo que os gestores se concentrem em outras áreas críticas.
- **Garantia de Disponibilidade:** A parceria com uma empresa especializada que fornece insumos sob demanda garante que os materiais estarão disponíveis quando e onde forem necessários, sem que a instituição precise antecipar todas as suas necessidades com meses de antecedência.

4. Resposta Ágil a Mudanças

- **Ajuste Rápido em Situações de Emergência:** A contratação sob demanda permite uma resposta mais rápida a situações emergenciais ou imprevistas, como a necessidade de intensificar a manutenção preventiva e corretiva ou durante eventos que exigem maior manutenção.
- **Capacidade de Escalar Operações:** Se a instituição enfrentar um aumento repentino no uso de suas instalações, como durante congressos ou visitas institucionais, os insumos podem ser ajustados imediatamente para atender à nova demanda.

5. Conformidade e Qualidade

- **Garantia de Padrões de Qualidade:** A contratação de uma empresa especializada, que gerencia o fornecimento de insumos, pode garantir que os produtos atendam a padrões específicos de qualidade e normas de segurança, essenciais para o ambiente educacional.
- **Atualização Constante:** Empresas especializadas estão mais preparadas para fornecer insumos que acompanhem as melhores práticas e inovações do mercado, garantindo que a instituição utilize materiais eficientes e seguros.

Diante do exposto, temos que a solução de contratação de serviços com fornecimento de insumos sob demanda oferece um equilíbrio ideal entre flexibilidade, controle de custos, e eficiência operacional, adaptando-se perfeitamente às necessidades dinâmicas e exigentes de uma instituição de ensino federal.

Além disso, esse modelo é amplamente utilizado pelo mercado, sendo adotado por diversas instituições e órgãos públicos.

9. Descrição da solução como um todo

Após a conclusão do estudo comparativo entre as soluções, a partir do levantamento do mercado optou-se pela contratação de **serviços continuados de auxiliar de manutenção predial, copeira, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha, auxiliar de saúde bucal e recepcionista para atender as demandas do IFRN Campus São Gonçalo do Amarante com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos sob demanda**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.

Empresa responsável pelo gerenciamento de todos os contratados da equipe (quadro de pessoal), bem como fornecimento de materiais em conformidade com legislações vigentes, quantidades necessários ao pedido do órgão público e fornecimento de equipamentos e EPIS.

Serviço com alto padrão de qualidade, visando manutenção adequada da manutenção do prédio e permitindo proteção e segurança à saúde dos usuários.

Trata-se de **serviço comum**, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão tradicional, em sua forma eletrônica.

O serviço de manutenção possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado (Art. 6º inciso XIII da lei 14.133 de 01 de abril de 2021). Dessa forma podem ser realizados na modalidade **pregão**.

O art. 47 da Lei 14.133/2021 determina que as licitações de serviços devem atender aos princípios da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho.

A Lei nº 14.133 traz ainda a previsão da institucionalização do catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras o qual foi instituído na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional obras, o q por meio da Portaria Seges/ME nº 938, de 2 de fevereiro de 2022.

O Catálogo Eletrônico de Padronização é uma ferramenta informatizada, disponibilizada e gerenciada pela Secretaria de Gestão e Inovação do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos destinado a permitir a padronização de itens (bens e serviços) a serem contratados pela Administração e que estarão disponíveis para a licitação cujo critério de julgamento seja o de menor preço ou de maior desconto, bem como nas contratações diretas de que tratam os incisos I do art. 74 e os incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Em consulta ao link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itens-padronizados>, onde é possível consultar o catálogo eletrônico de padronização do governo, verifica-se que o mesmo disponibiliza para consulta somente os itens água mineral natural, sem gás, café e açúcar. Portanto, a solução em questão **NÃO compõe o catálogo eletrônico de padronização**, conforme comprovante anexado ao processo. Assim, não atendendo ao objeto desta contratação.

9.1 Certame licitatório

Para atendimento da demanda em questão, a solução proposta é a realização de processo licitatório amplo na modalidade **PREGÃO**, que é uma modalidade de licitação obrigatória para **aquisição de bens e serviços comuns**, cujo critério de julgamento poderá ser o de **menor preço ou o de maior desconto (XLI, Art. 6º, da Lei n. 14.133 /2021)**. O pregão possibilitará a ampla concorrência entre os fornecedores interessados, desde que atendam os requisitos mínimos de habilitação e do objeto, a se fazerem constantes no Edital e Termo de Referência.

Considerando-se a previsão legal disposta no art. 3º, da Instrução Normativa nº 05/2017, e com a finalidade de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, será utilizado o **critério de julgamento do tipo Menor Preço**.

O **contrato** decorrente da licitação terá **prazo de duração inicial de 05 (cinco) anos**, contados da assinatura do contrato a ser firmado entre o IFRN e o licitante vencedor do certame, em data pré-estabelecida no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos Artigos Nº. 106 e 107 da Lei Nº14.133/2021.

Art. 106 . A Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as seguintes diretrizes:

I - a autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

II - a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção;

III - a Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

(...)

Art. 107 . Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Antes da celebração do contrato administrativo, a nota de empenho, suficiente para o suporte financeiro da respectiva despesa, será elaborada e juntada ao processo, em atenção ao disposto no art. 60 da Lei nº 4.320/64.

De acordo com o disposto no art. 174 da Lei nº 14.133/2021, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) constitui um sítio eletrônico oficial destinado à “divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos por esta Lei” (inciso I).

Nesses termos, infere-se que nos termos da nova Lei de Licitações, não se impõe mais a divulgação dos extratos de termos aditivos na imprensa oficial, como condição para a eficácia das alterações promovidas nos contratos. Em vez disso, a nova Lei de Licitações exige a divulgação dos contratos e de seus aditamentos apenas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

De acordo com a previsão contida no citado art. 94, deverão ser observados os seguintes prazos para a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP):

Art. 94. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

I – 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;

(...)

A presente contratação adotará como **Regime de Execução Preço Global**, pois é aquele em que há uma estimativa precisa dos itens e respectivos quantitativos que compõem o objeto a ser licitado, o qual normalmente é atrelada às obras e serviços de menor complexidade, como é o caso do objeto deste certame.

Em razão do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, celebrado em 05 de junho de 2003, **NÃO será admitida a participação de cooperativas durante a licitação.**

A participação **NÃO será exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte**, uma vez que o valor ultrapassa R\$ 80.000,00, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Além disso, a divisão do objeto causaria prejuízo ao conjunto da contratação, aumentando os custos e prejudicando a execução e fiscalização do contrato.

NÃO serão aplicadas as regras estabelecidas no Decreto nº 11.430/2023, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, pois nessa contratação não há incidência do § 1º Art. 3º do Decreto nº 11.430, de 08/03/2023, onde o percentual aplica-se a contratos com quantitativo mínimo de 25 (vinte e cinco) colaboradores/as, que **não é o caso dessa contratação (14 colaboradores).**

As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar **vistoria** nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 15:00 horas.**

O **prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.**

O pedido de vistoria deverá ser realizado com antecedência mínima de **3 (três) dias úteis** da data pretendida.

A vistoria poderá agendada pelo **telefone (84) 4005-4111, Ramal: 7414, 7440, 7411, 7435 ou 7451, ou pelos e-mails cosgem.sga@ifrn.edu.br ou diad.sga@ifrn.edu.br.**

A vistoria poderá ser comprovada por meio de atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência ou declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento.

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.

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.

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.

9.2 Caracterização da mão de obra envolvida e serviços

A prestação do serviço **não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os empregados da CONTRATADA serão recrutados em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designado para a execução dos serviços.

Durante a vigência do contrato, é **vedado** ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

Todos os empregados deverão ser habilitados e com conhecimento básico dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

A CONTRATADA deverá colocar à disposição mão de obra empregada nos serviços com os requisitos mínimos: Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares; Ter curso de formação ou experiência comprovada na área de atuação; Possuir atestado de sanidade física e mental e de bons antecedentes; Possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade.

Em conformidade com **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**, do Ministério do Trabalho e Emprego, **temos os seguintes profissionais e suas atividades específicas:**

CARGO / CBO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (5143-10)	Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes equipamentos; conservar vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados, pela ordem no local de trabalho; Executar tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.
	Atendem os clientes, recepcionando-os e servindo refeições e bebidas. Montam e desmontam praças, carrinhos, mesas, balcões e bares; organizam, conferem e

COPEIRO (5134-25)	controlam materiais de trabalho, bebidas e alimentos, listas de espera, a limpeza e higiene e a segurança do local de trabalho. Preparam alimentos e bebidas, realizando também serviços de vinhos. Recolher os utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação dos mesmos; Notificar o superior imediato sobre as irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço; Preparar as bebidas e os alimentos, a fim de servi-los e distribuí-los para os servidores e/ou visitantes da instituição, mantendo a organização, limpeza e conservação dos mesmos, bem como dos utensílios e do ambiente. Evitar danos e perdas dos materiais; Executar outras tarefas correlatas à área.
ELETRICISTA (7156-15)	Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica em geral, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento deles. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento deles. 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. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. 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. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.
JARDINEIRO (6220-10)	Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins. Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos. Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais. Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços. Preparar a terra para semear. Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos. Fazer a conservação das plantas. Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados. Zelar pela ordem no local. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.
PEDREIRO (7152-10)	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. Dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. Controlar o nível e o prumo das obras em geral. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas e materiais, bem como dos locais de trabalho. Executar pequenas alvenarias/revestimentos, contrapisos, passeios e fixar batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro). 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. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.
PISCINEIRO (5143-30)	Zelar pela limpeza e conservação da piscina, efetuando a aspiração da água, a limpeza de filtros, verificação de azulejos danificados e remoção de resíduos. Solicitar a manutenção adequada quando necessário. Acompanhar a temperatura da água, efetuando medições e controle do aquecedor (caso exista). Controlar o nível de Ph e cloro da água das piscinas, efetuando medições e adicionando os produtos específicos quando necessário. Controlar estoque de produtos químicos de uso da

	<p>piscina, solicitando reposição necessária, a fim de evitar a interrupções das atividades. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.</p>
PORTEIRO (5174-10)	<p>Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais, de equipamentos e de chaves; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço.</p>
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (7257-05)	<p>Avaliam e dimensionam locais para instalação de equipamentos de refrigeração, calefação e ar condicionado. Especificam materiais e acessórios e instalam equipamentos de refrigeração e ventilação. Instalam ramais de dutos, montam tubulações de refrigeração, aplicam vácuo em sistemas de refrigeração. Carregam sistemas de refrigeração com fluido refrigerante. Realizam testes nos sistemas de refrigeração.</p> <p>Calcular a carga térmica; Avaliar o ambiente (local) de instalação; Dimensionar o ambiente (local) da instalação; Identificar fontes de calor; Elaborar relatório com dados do local de instalação; Especificar a capacidade do equipamento de ventilação ou refrigeração. Especificar materiais e acessórios de ventilação e refrigeração; Definir tipo, modelo, tensão e fonte de alimentação do equipamento para instalação; Analisar projeto de instalação; Avaliar local do equipamento para instalação; Pesquisar catálogos de fabricantes; Requisitar materiais; Conferir materiais requisitados. Instalar equipamentos de ventilação e refrigeração; Selecionar ferramentas e equipamentos; Medir o local de instalação para posicionamento do equipamento; Interpretar normas e procedimentos para instalação dos equipamentos; Instalar tubulações e drenos; Interligar unidades evaporadoras e condensadoras; Efetuar instalações elétricas; Instalar ramais de dutos; Marcar posições (ou local de instalação) de ramais de dutos; Confeccionar pecas (dutos); Montar peças (dutos); Fixar pecas (dutos); Acoplar juntas elásticas de vibração; Acoplar registros de regulagem de ar; Fixar grelhas de insuflamento e retorno; Efetuar isolamento térmico dos ramais de dutos; Calafetar juntas de conexão; Montar tubulações de refrigeração; Estabelecer percurso da instalação; Dimensionar comprimentos das tubulações conforme percurso; Nivelar tubulações e equipamentos; Fixar tubulações; Soldar tubos e conexões; Efetuar pre limpeza de tubulação; Tamponar tubulações; Pressurizar tubulação com nitrogênio; Monitorar pressão manométrica; Identificar vazamentos; Corrigir vazamentos; Efetuar isolamento térmico da tubulação; Aplicar vácuo em sistemas de refrigeração; Despressurizar o sistema; Conectar bomba de vácuo ao sistema; Instalar vacuômetro; Monitorar pressão do vácuo; Desmontar equipamentos de vácuo; Carregar os sistemas de refrigeração com fluido refrigerante; Conectar manômetros de alta e baixa pressão; Conectar cilindro de fluido refrigerante; Expurgar o ar da mangueira dos manômetros; Abrir válvulas de serviço do equipamento; Injetar fluido refrigerante; Controlar a pressão do fluido refrigerante; Realizar testes nos sistemas de refrigeração; Verificar condições de alimentação elétrica dos equipamentos; Acionar os equipamentos (motores e compressores); Verificar o sentido de rotação dos motores elétricos; Controlar variáveis do sistema de refrigeração (tensão e corrente elétricas e pressão monométrica); Monitorar o super aquecimento e subresfriamento; Monitorar o funcionamento dos dispositivos de proteção e controle; Desconectar garrafas de gás e manômetro; Preencher relatório de testes; Apresentar equipamento instalado; Orientar o usuário quanto ao funcionamento do sistema.; Demonstrar competências pessoais; Demonstrar auto-organização; Demonstrar iniciava; Dar provas de comunicabilidade; Dar provas de</p>

	criatividade; Manter bom relacionamento interpessoal; Agir com responsabilidade; Demonstrar dinamismo; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; Executar as atividades relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO/MTE n.º 7257-05. Apresentar relatórios inerentes aos serviços quando solicitados.
AUXILIAR DE COZINHA (5135-05)	Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do refeitório, tais como: Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc. Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc. Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos. Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do refeitório e cozinhas. Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (3224-15)	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Estão obrigados a se registrar no Conselho Federal de Odontologia e a se inscrever no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades. Deverão exercer suas atividades em conformidade com a Lei nº 11.889, de 24/12/2008.
RECEPCIONISTA (4221-05)	Recepcionam e prestam serviços de apoio ao público interno e externo; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas ou reuniões e recebem público interno e externo; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de visitantes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

Requisitos/perfis profissionais para a realização dos serviços:

Para o **posto de Eletricista**, o licitante deverá apresentar certificado de formação do profissional com qualificação nos cursos Sistema Elétrico de Potência, NR 10, NR 20, e Operador de manutenção em subestação 13.8KV, nos casos em que for necessário algum tipo de operação em subestação de média tensão.

Para o **posto de Auxiliar de Saúde Bucal**, o licitante deverá apresentar certificado de formação do profissional em Auxiliar de Saúde Bucal. O profissional é obrigado a estar registrado no Conselho Federal de Odontologia e estar inscrito no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerçam suas atividades. Deverá exercer suas atividades em conformidade com a Lei nº 11.889, de 24/12/2008.

Para o **posto de Técnico em Refrigeração**, o licitante deverá apresentar certificado de formação do profissional em técnico em refrigeração.

Para **os demais postos**, a empresa deverá colocar à disposição da contratante funcionários com no mínimo escolaridade ensino fundamental, para que estes 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 a(o) mesma (o).

Os serviços seguirão as disposições previstas no TR, no Código Brasileiro de Ocupações (CBO) de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração dos seus empregados, bem como respeitar as disposições previstas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) dos postos descritos na contratação.

As **Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs)** utilizadas pela Administração para embasar o salário e demais benefícios da(s) categoria(s) envolvidas, bem como, usadas na elaboração das planilhas de custos estão indicadas na tabela a seguir. Todavia, não são 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.

Número de registro da CCT no MTE	Sindicatos envolvidos	Vigência	Data-base
RN000009/2025	<p>SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA PUBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SEAC/RN, CNPJ n. 40.756.462/0001-58.</p> <p>e</p> <p>SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SINDLIMP, CNPJ n. 24.192.916/0001-59.</p>	<p>1º de janeiro de 2025</p> <p>a</p> <p>31 de dezembro de 2025</p>	1º de janeiro
Sem Numeração	<p>SIND TRAB MEC REFR TEC EM LAV E AR COND REFR VEIC EM GERAL CONSULT TEC EM VENDAS PECAS DE REFR DO RN - SINTGEL/RN, CNPJ n. 07.968.909/0001-87</p> <p>e</p> <p>FEDERACAO DO COMERCIO DE BENS, SERVICOS E TURISMO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE, CNPJ n. 08.417.107/0001-41</p>	<p>1º de janeiro de 2024</p> <p>a</p> <p>31 de dezembro de 2025</p>	1º de janeiro
referência RN000383/2023	<p>SIND DOS EMP EM ENT SIND ASSOC ESC CONS CENT SIND PART POL FED E CONF DO EST DO RIO GRANDE DO NORTE-SINDESIND-RN., CNPJ n. 35.302.777/0001-95</p> <p>e</p> <p>SINDICATO DOS ODONTOLOGISTAS DO EST DO RIO G DO NORTE, CNPJ n. 08.373.169/0001-07</p> <p>DECRETO Nº 12.342, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024</p>	<p>1º de junho de 2023</p> <p>a</p> <p>31 de maio de 2024</p>	1º de junho

ESPECIFICAÇÃO	CONVENÇÃO COLETIVA / ACORDO COLETIVO	GRUPO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (5143-25)	RN000009/2025	5	NÃO	NÃO
COPEIRO (5134-25)	RN000009/2025	4	NÃO	NÃO
ELETRICISTA (7156-15)	RN000009/2025	5	NÃO	30% (*)
JARDINEIRO (6220-10)	RN000009/2025	3	NÃO	NÃO
PEDREIRO (7152-10)	RN000009/2025	5	NÃO	NÃO
PISCINEIRO (5143-30)	RN000009/2025	3	20% (*)	NÃO
PORTEIRO (5174-10)	RN000009/2025	4	NÃO	NÃO
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (7257-05)	Sem Numeração		NÃO	30% (*)
AUXILIAR DE COZINHA (5135-05)	RN000009/2025	1	20% (*)	NÃO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (3224-15)	Referência CCT RN000383/2023		20% (*)	NÃO
RECEPCIONISTA (4221-05)	RN000009/2025	4	NÃO	NÃO

(*) Para o cálculo do adicional de insalubridade/periculosidade, foi considerado o **Laudo Pericial nº 021/2017 do IFRN (atualizado em 22/02/2021)**. Para o posto da auxiliar de cozinha, foi considerado o adicional de insalubridade conforme a CCT RN000009/2025. Conforme as orientações do PARECER n. 00006/2018/CPLC /PGF/AGU, aprovado pelo Procurador-Geral Federal e disponível em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal1/arquivos/PARECERN000062018CPLCDEPCONSUGFAGU.pdf>, a Convenção coletiva que fixa atividade e percentual de insalubridade em descompasso com as normas do Ministério do Trabalho e com o laudo pericial deve ser aplicada, desde que traga condição mais benéfica ao trabalhador e não contenha obrigações e direitos que somente se apliquem aos contratos com a Administração Pública. Havendo previsão de adicional de insalubridade em decorrência de norma coletiva do trabalho, ou laudo pericial, deverão a Administração e os licitantes prever na planilha de custos e formação de preços o respectivo adicional;

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;

Insumos atrelados ao serviço:

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas, periodicidade e qualidades estabelecidas, durante toda a vigência do contrato, e quando necessária sua substituição periódica conforme previsão em contrato ou em decorrência de desgastes ou falhas, uniformes e seus complementos à mão-de- obra envolvida, bem como prover as condições de trabalho satisfatórias nos termos estipulados pela Convenção Coletiva do Trabalho da categoria.

Os insumos serão solicitados SOB DEMANDA, conforme a necessidade do órgão contratante. Poderá haver a permuta de materiais, nos casos excepcionais em que for necessário algum material para uma ocasião específica, que não esteja presente na relação definida.

Em caso de um item não constar na planilha de materiais, mas que seja pertinente ou imprescindível ao fazer de um dos contratados, diante da demanda da contratante, a aquisição do item se fará permissível desde que comprovado o preço do item a ser adquirido através da apresentação de três orçamentos expedidos preferencialmente, por empresas atuantes nesse Estado e/ou Estado vizinho nesta ordem de prioridade. A obrigação da contratada em apresentar estes orçamentos não afasta a responsabilidade da contratante pela verificação, por seus próprios meios, da compatibilidade de preços com os praticados no mercado, especialmente naqueles itens de maior impacto nos custos com insumos.

A **relação dos insumos** (materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e uniformes) e a pesquisa de preços de cada item constam nos seguintes arquivos anexos ao processo:

ANEXO - PLANILHA DE FARDAMENTO

ANEXO - PLANILHA DE MATERIAIS

ANEXO - Pesquisa de Preços e Mapa Comparativo de Preços.

Os materiais, deverão ser entregues a Administração mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização técnica do Contrato;

O custo mensal efetivo dos materiais será variável, de acordo com os itens e suas respectivas quantidades entregues pela Contratada, observando os valores unitários apresentados na proposta vencedora;

A relação mensal de materiais e suas respectivas quantidades será informada pelo servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato **até o dia 15 de cada mês.**

Posteriormente, a empresa **deverá entregar os itens solicitados até o dia 05 do mês subsequente**, realizando assim o devido fornecimento;

Apenas no primeiro mês da contratação, a solicitação do material será anterior ao início do contrato, devendo o material estar **disponível a partir do primeiro dia da vigência contratual**, para fins de aferição do primeiro IMR.

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.

A CONTRATADA deverá submeter amostra do uniforme em até **05 (cinco) dias contados do início da vigência do contrato**, para aprovação por parte da Contratante, do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardada ao IFRN o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, tendo a CONTRATADA a obrigatoriedade de apresentar nova amostra em 3 (três) dias subsequente ao da reprovação;

A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais se apresentem no local de prestação dos serviços trajando uniforme completo, no início da execução do contrato, fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser entregues com todos os ajustes necessários, de acordo com as medidas de cada empregado; As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

A CONTRATADA deverá fornecer **02 (dois) conjuntos completos** ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme **a cada 06 (seis) meses**, ou a qualquer época, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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.

A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes (os uniformes e seus complementos devem ser novos e com numeração adequada a cada funcionário).

A lista de fardamento para cada posto de serviço segue abaixo:

--	--	--	--	--	--

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Camiseta manga longa, 100 % algodão, com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, cor a definir pela empresa, características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	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.	Unidade	Anual	1	1
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
	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				

COPEIRO	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
COPEIRO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
COPEIRO	Jaleco copeira com manga - com abertura frontal , 2 bolsos, gola, fechamento com botões, confeccionado em tecido Oxford 100% poliéster, com Logomarca da empresa.	Unidade	Semestral	1	2
COPEIRO	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.	Unidade	Anual	1	1
COPEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
COPEIRO	Par de sapato de segurança, material termoplástico, material sola borracha vulcanizada antiderrapante, cor BRANCO, características adicionais unissex/anatômico /lavável/ palmilha antimicrobiana, tipo monobloco fechado.	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
ELETRICISTA	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
ELETRICISTA	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos	Unidade	Semestral	4	8

	funcionários feita pela empresa.				
ELETRICISTA	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, cor a definir pela empresa, características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
ELETRICISTA	CONJUNTO DE SEGURANÇA PARA ELETRICISTA NR10 (calça e camisa faixa reflexiva). Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
ELETRICISTA	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.	Unidade	Anual	1	1
ELETRICISTA	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
JARDINEIRO	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
JARDINEIRO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
JARDINEIRO	Camiseta manga longa, Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material principal Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
JARDINEIRO	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, cor a definir pela empresa,	Unidade	Semestral	1	2

	características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.				
JARDINEIRO	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.	Unidade	Anual	1	1
JARDINEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
JARDINEIRO	Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
PEDREIRO	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
PEDREIRO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
PEDREIRO	Camiseta manga longa, 100 % algodão, com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PEDREIRO	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, cor a definir pela empresa, características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
PEDREIRO	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.	Unidade	Anual	1	1
PEDREIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das	Unidade	Semestral	2	4

	medidas dos funcionários feita pela empresa.				
PEDREIRO	Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
PISCINEIRO	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
PISCINEIRO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
PISCINEIRO	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.	Unidade	Anual	1	1
PISCINEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PISCINEIRO	Camiseta manga longa, Tipo de tecido Dry, Composição Poliéster, Material principal Poliéster com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PISCINEIRO	Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
PORTEIRO	Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com abertura tipo americano, um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da	Unidade	Semestral	2	4

	empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.				
PORTEIRO	Camiseta manga curta social 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	3	6
PORTEIRO	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.	Unidade	Anual	1	1
PORTEIRO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
PORTEIRO	Sapato social de couro, cor preta, tipo social	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Camiseta manga longa, 100 % algodão, com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, cor a definir pela empresa, características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
TÉCNICO EM	CRACHÁ EM PVC, tamanho 8,5 x 5,4mm, contendo pelo menos foto, nome, tipo sanguíneo, função do empregado e a	Unidade	Anual	1	1

REFRIGERAÇÃO	identificação da empresa. Itens inclusos: cordão em poliéster e prendedor tipo jacaré.				
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	Botina de Segurança Preta com Elástico e sem Bico	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
AUXILIAR DE COZINHA	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE COZINHA	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
AUXILIAR DE COZINHA	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.	Unidade	Anual	1	1
AUXILIAR DE COZINHA	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE COZINHA	Par de sapato de segurança, material termoplástico, material sola borracha vulcanizada antiderrapante, cor BRANCO, características adicionais unissex/anatômico /lavável/ palmilha antimicrobiana, tipo monobloco fechado.	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
	Calça tradicional de serviços gerais - cós elástico, NA COR BRANCA, 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,				

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	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. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Camiseta manga curta 100 % algodão com Logomarca da empresa. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	4	8
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Jaleco profissional, com Logomarca da empresa, material brim, tipo longo, tipo manga comprida, quantidade botões 5 un, quantidade bolsos 3 un, COR BRANCA ,características adicionais com gola. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	1	2
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	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.	Unidade	Anual	1	1
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Meia cano médio (altura de 6 a 10 cm), lisa. Composição em algodão, poliamida e elastano. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa.	Unidade	Semestral	2	4
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Par de sapato de segurança, material termoplástico, material sola borracha vulcanizada antiderrapante, COR BRANCO, características adicionais unissex/anatômico /lavável/ palmilha antimicrobiana, tipo monobloco fechado.	Unidade	Semestral	2	4

POSTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERÍODO	QUANT PERÍODO	QTD POR 12 MESES
RECEPCIONISTA	Calça Jeans modelo tradicional, modelagem confortável, com reforço de travetes, vista embutida com zíper, fechamento através de botão caseado, dois bolsos embutidos com abertura tipo americano, um bolso para relógio no espelho direito e dois bolsos traseiros chapados de cinco pontas, 100% algodão, lavada e amaciada- cor azul, mínimo de 5 alças passantes para cinto, Logomarca da empresa bordado em bolso traseiro direito. Embalamento individual em saco plástico. Tamanhos variados conforme aferição das medidas dos funcionários feita pela empresa que ganhar processo licitatório.	Unidade	Semestral	2	4
	Camisa social manga curta, tecido 50%				

RECEPCIONISTA	algodão e 50% poliéster, na cor a definir pela empresa, modelo social com mangas compridas com punhos com entretela especial, pespontados e abotoáveis com 02 (dois) botões na cor do tecido, com costura super-reforçada, colarinho com entretela especial para camisas masculinas, firme com reforço, entretela 100% algodão, pespontado, abotoada por 01 (um) botão, na cor do tecido, em cada horizontal e manga longa abotoada com 02 (dois) botões embutidos com aleta (com caseado), com costura super-reforçada; fechamento frontal por 06 (seis) a 08 (oito) botões na cor do tecido, em casas verticais, com pestana e botões reserva na vista interna, todos com costuras super-reforçadas; bolso chapado com 5 cantos, na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, largura 14cm x altura 15cm bordado com a logomarca da empresa. Costa com pala dupla e prega central. Acabamento: das costuras internas em overloque; Aviaamentos na cor do tecido principal; Etiquetas com CNPJ do fabricante com designação do material utilizado, numeração e instruções de manutenção de lavagem. Possibilidade de ajuste individual.	Unidade	Semestral	3	6
RECEPCIONISTA	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.	Unidade	Anual	1	1
RECEPCIONISTA	Sapato Social Verniz Preto	Unidade	Semestral	1	2
RECEPCIONISTA	A Meia Social é confeccionada em 100% Poliamida com cano alto. Tamanho único atende do número 38 ao 44. Produto Garantia: Contra defeito de fabricação.	Unidade	Semestral	2	4

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades desta contratação foram definidas e fundamentadas com base em:

- Levantamento da necessidade do *Campus* São Gonçalo do Amarante; e
- Experiência do contrato atual de manutenção predial e postos diversos - Contrato nº 56/2020-PROAD/IFRN

A tabela a seguir traz as **quantidades a serem licitadas de cada item**:

GRUPO 1 - IFRN CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CATSER	UNID. MEDIDA	QTD.DE POSTOS MENSAL	QTD. DE POSTOS ANUAL	QTD.A SER REGISTRADA (05 ANOS)
1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (5143-10)	44	25631	POSTO	1	12	60
2	COPEIRO (5134-25)	44	14397	POSTO	1	12	60
3	ELETRICISTA (7156-15)	44	14354	POSTO	1	12	60
4	JARDINEIRO (6220-10)	40	24252	POSTO	2	24	120
5	PEDREIRO (7152-10)	44	22160	POSTO	1	12	60

6	PISCINEIRO (5143-30)	44	9962	POSTO	1	12	60
7	PORTEIRO (5174-10)	44	8729	POSTO	2	24	120
8	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (7257-05)	44	2801	POSTO	1	12	60
9	AUXILIAR DE COZINHA (5135-05)	44	22861	POSTO	1	12	60
10	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (3224-15)	44	5908	POSTO	1	12	60
11	RECEPCIONISTA (4221-05)	44	8729	POSTO	1	12	60

11. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 5.067.869,58

O valor estimado desta contratação é de **R\$ 5.067.869,58 (cinco milhões, sessenta e sete mil, oitocentos e sessenta e nove reais e cinquenta e oito centavos)**, conforme detalhado na tabela em ANEXO a este ETP.

Obs.: No valor informado acima estão inclusos o fornecimento total dos insumos da contratação, no entanto, vale lembrar que eles serão fornecidos sob demanda do órgão.

As estimativas de preços dos postos foram obtidas a partir do preenchimento das planilhas de custos e formação de preços dos serviços de **auxiliar de manutenção predial, copeira, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha, auxiliar de saúde bucal e recepcionista**, com base em dados da convenção coletiva de trabalho utilizada e em percentuais relativos a tributos, contribuições, encargos trabalhistas e outros, e no DECRETO Nº 12.342, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

Todos os dados considerados para o preenchimento da planilha de custos serão demonstrados em um dos apêndices do termo de referência.

Para a composição do orçamento estimativo da licitação, como parâmetro para a planilha de custos foram considerados as obrigações e benefícios previstos nas últimas Convenções Coletivas vigentes, bem como pesquisa realizada no módulo pesquisa de preços do Portal de Compras do Governo Federal para o fardamento e materiais. Alguns itens não foram encontrados no Portal de Compras do Governo Federal, sendo então feita a pesquisa em sítios eletrônicos especializados de domínio amplo.

Para o posto de Auxiliar de Saúde Bucal, a convenção coletiva ainda não foi atualizada, nesse sentido, como a última convenção coletiva encontra-se com o valor do salário defasado, ficando abaixo do salário mínimo, como forma de estimativa de custos dessa contratação, utilizou-se como base o salário mínimo vigente, conforme o decreto atual do salário mínimo de 2025, o DECRETO Nº 12.342, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024, uma vez que é disposição constitucional que a remuneração não pode ser inferior ao salário mínimo vigente.

Para os demais postos, as CCT's utilizadas para a composição do custo estimado da contratação foram as CCT's vigentes, a CCT RN000009/2025 e a sem número ligada ao técnico em refrigeração.

Foi realizado, ainda, uma busca referente aos valores do posto de auxiliar de saúde bucal, em outras contratações similares realizadas pela Administração Pública, para verificar se os valores obtidos na planilha estão de acordo com os praticados em outras contratações, considerando que as CCT desse posto ainda não está atualizada. O resultado da pesquisa comprovou que os valores estimados na Planilha de Preços por posto estão compatíveis com os praticados em outras contratações similares feitas pela Administração Pública.

A CCT serviu de referência considerando que os contratos atualmente vigentes nos campi do IFRN, referente ao posto de auxiliar de saúde bucal, tem como base na planilha de custo da contratada, a CCT RN000383/2023. Destaca-se que a CCT RN000383/2023, não foi utilizada para fins de estimativas de custo da contratação.

Após homologação de novas CCT's, a futura contratada poderá pleitear repactuação do contrato. A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação. Caberá então a empresa licitante se basear na convenção coletiva de trabalho para elaborar sua planilha de custos.

Em se tratando de benefícios legalmente previstos em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os valores a serem pagos à contratada devem ser condicionados à comprovação de que a empresa, de fato, quitou sua parcela de custeio do benefício a que está obrigada e tão somente referente aos empregados beneficiários.

A Constituição Federal prevê, no seu art. 37, XXI, a contratação de obras, serviços, compras e alienações mediante a observação do princípio da isonomia, assegurando a todos os concorrentes a igualdade de condições. A obrigatoriedade da aplicação do princípio é reiterada na Lei de Licitações. Dessa forma, será uma disputa pautada na igualdade se todos os licitantes estiverem disputando com base de preço orçado com a mesma CCT.

Antes do lançamento do edital, a Administração efetuará diligências no sentido de apurar se existe uma nova CCT firmada, a fim de atualizar o orçamento estimativo, se for o caso.

As estimativas dos preços dos insumos a serem fornecidos foram obtidas através de uma pesquisa em aquisições governamentais, em lojas virtuais. Para o cálculo do preço referencial foi utilizada a média aritmética simples.

Os relatórios com os preços coletados e com a análise da pesquisa de preços, bem como os comprovantes (prints) da pesquisa serão anexados ao processo.

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A solução será constituída por itens (sendo cada item correspondente a um tipo de posto de serviço), mas não será realizado o parcelamento desta (ou seja, os itens relativos ao campus comporão um mesmo grupo, de modo que a adjudicação seja feita por preço global do grupo de itens).

Optou-se por evidenciar os itens que compõem a solução, a fim de demonstrar, na ata do pregão, o custo unitário de cada posto de trabalho. Tal medida proporciona um maior controle dos gastos públicos, uma vez que facilita a consulta aos custos de cada serviço a ser contratado, o que favorece a gestão orçamentária e financeira do contrato.

Optou-se pelo não parcelamento da solução (ou seja, pela adjudicação por preço global de grupo de itens), para não haver perda de economia em escala.

O parcelamento da solução (adjudicação por item) possibilitaria a contratação de várias empresas, o que implicaria em vários contratos, sendo um contrato por empresa. Como consequência, ocorreria o aumento das despesas administrativas do órgão contratante com a gestão e fiscalização de contratos, por exemplo. Ademais, cada contrato implica ainda em custos indiretos como a disponibilização de um preposto e da estrutura administrativa da empresa contratada. Portanto, a existência de vários contratos de manutenção predial representa perda de economia em escala. O Tribunal de Contas da União já reconheceu as vantagens de incluir vários serviços do mesmo tipo em um único contrato, ou seja, por uma única empresa. Analisando os serviços de manutenção predial, o TCU chama a atenção para o fato de que a prestação de todos destes serviços por uma única empresa “traz grandes vantagens, pois evita o excesso de procedimentos administrativos, tais como a realização de diversas licitações e a gestão de inúmeros contratos” (Acórdão nº 3.334/2015-Plenário/TCU).

Além de ocasionar a perda de economia em escala, o parcelamento desta solução não amplia a competitividade. Acontece que as empresas que atuam neste ramo prestam os serviços em todos os tipos de áreas que se pretende

contratar. Vale destacar o pregão eletrônico nº 3/2019 deste *Campus* São Gonçalo do Amarante (UASG 154582), como se pode perceber na ata da sessão pública, mais de 10 empresas participaram da disputa de cada um dos grupos de itens, o que demonstra um considerável nível de concorrência.

Além disso, o **Art. 40, da Lei n. 14.133/2021**, diz que: O **planejamento de compras** deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

[...]

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Já o **Art. 47, da Lei n. 14.133/2021**, comenta que as **licitações de serviços** atenderão aos princípios:

[...]

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

No planejamento deste certame, **percebeu-se que a melhor alternativa era o agrupamento dos itens, uma vez que a separação dos itens poderia ensejar na desvantagem econômica para os licitantes**, pois restariam em valor muito baixo, provavelmente, até insuficiente para cobrir a despesa de um trabalhador.

Justifica-se também o não parcelamento devido aos o **custo para a Administração de gerir vários contratos** para o mesmo objeto, cujos itens têm características de continuidade e complementariedade simultânea.

Assim, em alusão a **Súmula TCU nº 247** e ao inciso II, do § 1º, do art. 47, II, Lei nº 14.133/2021, **decidiu-se pelo não parcelamento da solução**, pois entende-se que dessa forma não haverá prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

O serviço a ser contratado por este certame não necessita da realização de outras contratações correlatas e/ou interdependentes para que os seus objetivos sejam atingidos.

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada com o Regimento Geral do IFRN, aprovado pela Resolução nº. 168/2023-CONSUP /IFRN, de 28/12/2023.

Art. 230. Compete ao Diretor-Geral:

IV. celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, no âmbito de atuação do Campus, sem prejuízo da realização de procedimentos conjuntos por meio de Núcleos de Compras e Contratações conforme regulamentado pela PROAD;

Além disso, a contratação está aliada com o **Planejamento Estratégico do Campus São Gonçalo do Amarante**, especificamente com a Perspectiva - Orçamento (OR); Objetivo - Garantir a Eficiência do Gasto Público (OR-2); Projeto Estratégico - Administração (AD); estando, dessa forma, alinhando ao **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)** do órgão. A contratação também encontra previsão no **Plano Anual de Contratações (PCA)** de

2025, tendo em vista a necessidade contínua da prestação do serviço, conforme previsto no PCA do Campus São Gonçalo do Amarante do IFRN, conforme quadro a seguir.

IFRN CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE	
I) ID PCA no PNCP:	10877412000168-0-000003/2025
II) Data de publicação no PNCP:	04/04/2024
III) Id do item no PCA:	10
IV) Classe/Grupo:	851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PE:
V) Identificador da Futura Contratação:	154582-24/2025

A contratação também está alinhada ao **Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) do IFRN** (Disponível no link a seguir), especialmente com os objetivos do EIXO 3: identificação dos objetos de menor impacto ambiental. Também foram observadas as diretrizes do **Guia Nacional de Contratações Sustentável - AGU**.

Link PLS: https://suap.ifrn.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento_digitalizado_anexo_simples/1769083/

Por fim, ressalta-se que não haverá acréscimo de despesas, pois o futuro contrato deste certame substituirá o contrato atual de mesmo objeto, cuja despesa terá valor aproximados ao o que é gasto hoje.

15. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos serviços continuados de auxiliar de manutenção predial, copeiro, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, recepcionista, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha e auxiliar de saúde bucal, com fornecimento de insumos sob demanda no IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante traz uma série de benefícios, tanto diretos quanto indiretos, que contribuem para a efetividade da gestão pública e para o desenvolvimento nacional sustentável. Abaixo estão destacados os principais ganhos:

1. Efetividade e Desenvolvimento Nacional Sustentável

a. Ambiente Saudável e Seguro:

Manter as instalações seguras e conservadas é essencial para a saúde e segurança de todos os que frequentam a instituição. Um ambiente seguro e conservado reduz a incidência de doenças, melhora a qualidade de vida e contribui para o bem-estar físico e mental de alunos, professores e funcionários.

b. Sustentabilidade Ambiental:

A contratação com fornecimento de insumos sob demanda permite a utilização de produtos ecológicos e práticas sustentáveis, como a redução de desperdícios e a adoção de métodos de limpeza que consomem menos água e energia. Isso contribui para a preservação ambiental e o cumprimento das políticas de sustentabilidade.

c. Contribuição para a Economia Local:

Ao contratar empresas especializadas, especialmente aquelas que adotam práticas de sustentabilidade, a instituição pode apoiar o desenvolvimento de negócios locais, contribuindo para a geração de empregos e renda na região.

2. Economicidade

a. Redução de Custos Operacionais:

Com a contratação de serviços especializados, a instituição pode obter melhores preços para insumos e serviços, graças à economia de escala e à capacidade técnica dos fornecedores. A utilização de insumos sob demanda evita o acúmulo de estoque e a obsolescência de materiais, o que representa uma economia significativa.

b. Previsibilidade Orçamentária:

A contratação continuada permite que a instituição tenha maior controle sobre os custos, evitando gastos inesperados com manutenção corretiva. Isso facilita a previsão e a alocação do orçamento, permitindo uma gestão financeira mais eficaz.

3. Eficácia

a. Foco nas Atividades-Fim:

Ao terceirizar as atividades de manutenção predial, a instituição pode concentrar seus esforços e recursos em suas atividades-fim, como o ensino, a pesquisa e a extensão. Isso aumenta a eficácia da gestão, pois os gestores podem dedicar mais tempo e atenção às áreas estratégicas da instituição.

b. Qualidade dos Serviços:

Empresas especializadas em manutenção predial possuem expertise e equipamentos adequados, o que garante um serviço de alta qualidade, com melhores resultados na segurança e conservação dos espaços. Isso se traduz em um ambiente mais agradável e funcional para todos os usuários.

4. Eficiência

a. Otimização dos Recursos Humanos:

A contratação de serviços terceirizados permite uma gestão mais eficiente dos recursos humanos, evitando a sobrecarga de servidores e permitindo que eles se concentrem em tarefas mais complexas e estratégicas. Isso aumenta a produtividade e a satisfação dos funcionários.

b. Uso Racional de Insumos:

A aquisição de insumos sob demanda evita desperdícios e permite que os materiais sejam utilizados de forma mais eficiente, de acordo com as necessidades reais da instituição. Isso também contribui para a sustentabilidade, ao minimizar o impacto ambiental.

5. Melhor Aproveitamento dos Recursos Materiais e Financeiros

a. Manutenção Preventiva e Conservação do Patrimônio:

A contratação continuada permite a execução de serviços de manutenção preventiva, evitando a deterioração dos bens públicos e prolongando a vida útil das instalações e do mobiliário. Isso reduz a necessidade de reparos caros e contribui para a preservação do patrimônio da instituição.

b. Flexibilidade na Gestão dos Recursos:

O fornecimento de insumos sob demanda e a contratação continuada de serviços permitem uma maior flexibilidade na gestão dos recursos, adequando a contratação ao fluxo de atividades da instituição. Isso garante que os serviços sejam prestados conforme a real necessidade, otimizando o uso dos recursos financeiros.

6. Ganhos Indiretos

a. Melhoria do Clima Organizacional:

Um ambiente seguro e bem conservado contribui para um clima organizacional positivo, aumentando a motivação e a produtividade dos servidores e dos alunos. Isso pode refletir na melhoria dos resultados acadêmicos e administrativos.

b. Reputação Institucional:

A qualidade das instalações e a preservação do patrimônio público são aspectos que impactam diretamente na imagem da instituição perante a comunidade acadêmica e a sociedade em geral. Uma instituição que mantém suas instalações em bom estado demonstra compromisso com a qualidade e a responsabilidade pública.

c. Redução de Riscos Trabalhistas:

A contratação de empresas especializadas em manutenção predial, que cumpram rigorosamente as normas trabalhistas, reduz o risco de passivos trabalhistas para a instituição, proporcionando uma gestão mais segura e alinhada com a legislação.

Esses benefícios demonstram que a contratação de serviços ora propostos, com fornecimento de insumos sob demanda, é uma estratégia eficaz para garantir a sustentabilidade, a economicidade e a eficiência na gestão das instituições de ensino federais, resultando em um ambiente mais seguro, saudável e adequado para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante.

16. Providências a serem Adotadas

A contratante deverá assegurar-se que os servidores que atuarão como fiscais e gestores do contrato a ser celebrados possuem a capacitação mínima necessária e que tomaram conhecimento do teor dos documentos produzidos no planejamento da contratação.

A contratante deverá realizar reuniões, envolvendo os representantes da contratada e os fiscais e gestores de contrato, para tratar das condições mínimas exigidas para o início do contrato.

A contratante deverá disponibilizar:

- Uma sala, quando necessário, para que o(s) preposto(s) ou o supervisor, se houver, desempenhem suas atribuições;
- Um local adequado para que os trabalhadores realizem refeições;
- Um depósito para armazenamento dos insumos fornecidos.

Deve ser elaborada a Matriz de Riscos da aquisição, de maneira a ponderar e mitigar os riscos implícitos no objeto pleiteado, tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão do contrato, Termo de Referência e Edital, juntamente com seus respectivos anexos, facilitando a visualização por parte dos licitantes interessados, das obrigações implícitas na participação do certame.

Todos os empregados deverão ser habilitados e com conhecimento básico dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

17. Possíveis Impactos Ambientais

Para o tratamento dos impactos ambientais desta contratação, serão adotadas as recomendações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (7ª edição, revista, atualizada, ampliada - outubro/2024), elaborado pela CGU /AGU.

Na contratação de serviços continuados de auxiliar de manutenção predial, copeiro, eletricista, jardineiro, pedreiro, piscineiro, porteiro, recepcionista, técnico em refrigeração, auxiliar de cozinha e auxiliar de saúde bucal, com fornecimento de insumos sob demanda para o IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante, é fundamental considerar os possíveis impactos ambientais e implementar medidas de tratamento ou mitigadoras que possam sanar ou reduzir esses impactos, em conformidade com o inciso XII do art. 7º da Instrução Normativa (IN) nº 40/2020. Abaixo estão descritos os possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas de mitigação:

1. Impacto Ambiental: Uso de Produtos Químicos de Limpeza

Possíveis Impactos:

- Poluição da água e do solo devido ao descarte inadequado de resíduos químicos.
- Contaminação da fauna e flora local por produtos tóxicos.
- Emissão de compostos orgânicos voláteis (VOCs) que contribuem para a poluição do ar e a saúde dos ocupantes do ambiente.

Medidas de Tratamento/Mitigação:

- **Escolha de Produtos Sustentáveis:** Priorizar o uso de produtos biodegradáveis, atóxicos e certificados por selos ecológicos, que tenham menor impacto ambiental.
- **Treinamento de Pessoal:** Capacitar os funcionários para o uso correto e consciente dos produtos evitando desperdícios e uso excessivo de produtos químicos.
- **Gestão Adequada de Resíduos:** Implementar práticas de coleta seletiva e descarte adequado dos resíduos químicos, com destinação correta para evitar contaminação do meio ambiente.

2. Impacto Ambiental: Consumo de Água

Possíveis Impactos:

- Desperdício de água potável, agravando o problema de escassez hídrica.

- Contaminação da água por resíduos de produtos de limpeza.

Medidas de Tratamento/Mitigação:

- **Uso de Equipamentos Eficientes:** Adotar equipamentos de limpeza que reduzam o consumo de água, como lavadoras de alta pressão com tecnologia de economia de água.
- **Reutilização da Água:** Sempre que possível, utilizar sistemas que permitam a reutilização da água em processos de limpeza.
- **Capacitação:** Treinar os funcionários para utilizar a quantidade mínima necessária de água durante as operações de limpeza.

3. Impacto Ambiental: Consumo de Energia**Possíveis Impactos:**

- Aumento da pegada de carbono devido ao consumo elevado de energia por equipamentos.

Medidas de Tratamento/Mitigação:

- **Equipamentos Eficientes:** Utilizar equipamentos energeticamente eficientes, certificados com selo de eficiência energética.
- **Horários de Utilização:** Planejar as operações de manutenção em horários que aproveitem melhor as condições naturais de iluminação e ventilação, reduzindo a necessidade de energia artificial.

4. Impacto Ambiental: Geração de Resíduos Sólidos**Possíveis Impactos:**

- Aumento do volume de resíduos sólidos gerados, como embalagens de produtos e materiais descartáveis, podendo sobrecarregar aterros sanitários e causar poluição.

Medidas de Tratamento/Mitigação:

- **Redução de Embalagens:** Optar por produtos concentrados e a granel, que geram menos resíduos de embalagens.
- **Reciclagem e Reutilização:** Implementar um sistema de coleta seletiva para reciclagem das embalagens e reutilização de materiais sempre que possível.
- **Compra Responsável:** Selecionar fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como o uso de embalagens recicláveis ou retornáveis.

5. Impacto Ambiental: Emissão de Poluentes**Possíveis Impactos:**

- Emissão de poluentes atmosféricos provenientes do uso de máquinas e veículos utilizados nas operações de manutenção

Medidas de Tratamento/Mitigação:

- **Equipamentos com Baixa Emissão:** Preferir o uso de equipamentos elétricos ou com tecnologia de baixa emissão de poluentes.
- **Manutenção Preventiva:** Realizar a manutenção regular dos equipamentos e veículos utilizados, garantindo que operem de forma eficiente e com menor impacto ambiental.

6. Impacto Ambiental: Descarte de EPI Contaminado**Possíveis Impactos:**

- Risco de contaminação ambiental e para a saúde humana pelo descarte inadequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) contaminados.

Medidas de Tratamento/Mitigação:

- **Gestão de Resíduos Perigosos:** Implementar um plano de gerenciamento de resíduos perigosos, garantindo o descarte seguro de EPIs contaminados conforme a legislação vigente.
- **Fornecimento de EPIs Reutilizáveis:** Sempre que possível, optar por EPIs que possam ser reutilizados após higienização adequada, reduzindo o volume de resíduos gerados.

7. Impacto Ambiental: Poluição Sonora

Possíveis Impactos:

- Poluição sonora devido ao uso de equipamentos barulhentos, afetando a qualidade de vida dos ocupantes e da fauna local.

Medidas de Tratamento/Mitigação:

- **Equipamentos Silenciosos:** Optar por equipamentos que operem com baixos níveis de ruído.
- **Planejamento das Atividades:** Programar a utilização de equipamentos barulhentos em horários que minimizem o impacto sobre a comunidade acadêmica e o meio ambiente.

8. Impacto Ambiental: Transporte de Materiais

Possíveis Impactos:

- Emissões de gases de efeito estufa e poluentes atmosféricos provenientes do transporte de materiais e insumos.

Medidas de Tratamento/Mitigação:

- **Otimização da Logística:** Planejar a logística de entrega e distribuição de insumos de forma a minimizar o número de viagens e, consequentemente, as emissões de poluentes.
- **Uso de Veículos Sustentáveis:** Preferir fornecedores que utilizem veículos com menor impacto ambiental, como veículos elétricos ou movidos a biocombustíveis.

Ao implementar essas medidas mitigadoras, o IFRN *Campus* São Gonçalo do Amarante pode minimizar os impactos ambientais associados à prestação de serviços de manutenção, alinhando-se aos princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental. Além disso, a adoção dessas práticas contribui para o cumprimento das exigências legais e para a promoção de um ambiente mais saudável e seguro para todos os usuários da Instituição.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Após todas as considerações registradas nos itens anteriores, a Equipe de Planejamento aponta como viável a contratação considerando a essencialidade da demanda, a natureza comum dos itens, a manifesta suficiência de fornecedores no mercado, o alinhamento com o Planejamento Estratégico do IFRN como um todo, e pelo fato da solução apontada revelar-se calcada nos normativos que regem a matéria, resguardando assim o imprescindível princípio da legalidade e o interesse público.

19. 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](#).

SERGIO DE CARVALHO GUEDES

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 29/04/2025 às 23:09:41.

RENATO MARINHO BRANDAO SANTOS

Autoridade competente

SAMIR DE CARVALHO COSTA

Membro da comissão de contratação

CARLOS MAGNO FERREIRA DA SILVA

Membro da comissão de contratação

QUADRO RESUMO - IFRN CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

GRUPO 1 - IFRN CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE											
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CATSE R	UNID.ME DIDA	QTD.DE POSTOS MENSAL	QTD. DE POSTOS ANUAL	QTD.A SER REGISTRADA (05 ANOS)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL (05 ANOS)
1	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL (5143-10)	44	25631	POSTO	1	12	60	R\$ 6.090,38	R\$ 6.090,38	R\$ 73.084,55	R\$ 365.422,76
2	COPEIRO (5134-25)	44	14397	POSTO	1	12	60	R\$ 4.614,99	R\$ 4.614,99	R\$ 55.379,82	R\$ 276.899,11
3	ELETRICISTA (7156-15)	44	14354	POSTO	1	12	60	R\$ 7.373,44	R\$ 7.373,44	R\$ 88.481,27	R\$ 442.406,36
4	JARDINEIRO (6220-10)	40	24252	POSTO	2	24	120	R\$ 5.180,76	R\$ 10.361,51	R\$ 124.338,12	R\$ 621.690,62
5	PEDREIRO (7152-10)	44	22160	POSTO	1	12	60	R\$ 6.089,26	R\$ 6.089,26	R\$ 73.071,11	R\$ 365.355,56
6	PISCINEIRO (5143-30)	44	9962	POSTO	1	12	60	R\$ 7.546,81	R\$ 7.546,81	R\$ 90.561,66	R\$ 452.808,31
7	PORTEIRO (5174-10)	44	8729	POSTO	2	24	120	R\$ 4.627,17	R\$ 9.254,33	R\$ 111.051,96	R\$ 555.259,82
8	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO (7257-05)	44	2801	POSTO	1	12	60	R\$ 11.512,48	R\$ 11.512,48	R\$ 138.149,75	R\$ 690.748,73
9	AUXILIAR DE COZINHA (5135-05)	44	22861	POSTO	2	24	120	R\$ 6.175,27	R\$ 12.350,55	R\$ 148.206,60	R\$ 741.032,98
10	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (3224-15)	44	5908	POSTO	1	12	60	R\$ 4.645,27	R\$ 4.645,27	R\$ 55.743,24	R\$ 278.716,20
11	RECEPCIONISTA (4221-05)	44	8729	POSTO	1	12	60	R\$ 4.625,49	R\$ 4.625,49	R\$ 55.505,82	R\$ 277.529,11
									R\$ 84.464,49	R\$ 1.013.573,92	R\$ 5.067.869,58



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE
Rua Prof. Carlos Guedes Alcoforado, S.N., S/N, Centro, SÃO GONÇALO DO AMARANTE / RN, CEP 59291-727
Fone: (84) 4005-4111

(Processo Administrativo nº 23425.000406.2025-63)

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ
(MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em
_____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a
Administração Pública:

Nome do Órgão/ Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$

Local e Data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado. FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1 = Valor total dos contratos*

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

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

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta – Valor total dos Contratos) x 100 = Valor da Receita Bruta
--



Ministério da Educação

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte

CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE

Rua Prof. Carlos Guedes Alcoforado, S.N., S/N, Centro, SÃO GONÇALO DO AMARANTE / RN, CEP 59291-727

Fone: (84) 4005-4111

(Processo Administrativo nº 23425.000406.2025-63)

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA DA CONTRATADA SOBRE A QUITAÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS DECORRENTES DO CONTRATO nº ____/202X.

Declaro que os encargos trabalhista, previdenciário, fiscal e intelectual ou qualquer outro resultante da contratação que seja indispensável para o desenvolvimento de serviços _____ a ser desenvolvido no *Campus* João Câmara, do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, é de exclusiva responsabilidade da Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, representada legalmente pela Sr. (a) _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ (ÓRGÃO EXPEDIDOR) e do CPF nº _____.

Local e data.

Representante Legal da Empresa



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE
Rua Prof. Carlos Guedes Alcoforado, S.N., S/N, Centro, SÃO GONÇALO DO AMARANTE / RN, CEP 59291-727
Fone: (84) 4005-4111

(Processo Administrativo nº 23425.000406.2025-63)

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Ref.: Pregão Eletrônico Nº XX/2025, UASG 154582

Na forma estabelecida no item 4 do Termo de Referência da licitação em referência, declaramos que a empresa: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada pelo Senhor _____, compareceu à **VISTORIA**, oportunidade em que o representante exibiu documento comprobatório de estar credenciado pela empresa licitante.

(cidade), ____ de _____ de 2025.

Carimbo e assinatura do servidor responsável

DECLARO que, por intermédio do profissional acima, devidamente credenciado por esta empresa, foi realizada a **VISTORIA**, tendo na ocasião, tomado conhecimento das condições locais, bem como de todas as informações para o pleno cumprimento das obrigações previstas nesta licitação, necessárias à formulação da Proposta de Preços.

(cidade), ____ de _____ de 2025.

Assinatura do representante legal ou procurador do licitante

CPF: _____



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE
Rua Prof. Carlos Guedes Alcoforado, S.N., S/N, Centro, SÃO GONÇALO DO AMARANTE / RN, CEP 59291-727
Fone: (84) 4005-4111

(Processo Administrativo nº 23425.000406.2025-63)

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

(IN nº 5/2017, Anexo V-B)

O **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme inciso IX, do ANEXO I, da IN nº 5/2017. O modelo adotado neste documento é aquele presente no ANEXO VB da referida IN.

Este anexo (IMR) é parte indissociável do Termo de Referência. Àquele contém critérios de medição que estão em consonância com as regras de execução dos serviços estabelecidas na minuta contratual, sendo imprescindível a obediência a estes ditames sob pena de imputação de sanções administrativas.

Aos indicadores serão atribuídas pontuações, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada na aferição da pontuação. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade na execução dos serviços.

INDICADOR 1 – Uso de EPI's e Uniformes	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes na execução dos serviços, bem como o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento(s) de medição	<ul style="list-style-type: none">• Constatação formal diária de ocorrências.
Forma(s) de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none">• “In loco” pelo Fiscal Técnico, sendo o registro realizado por meio de sistema eletrônico da ocorrência do contrato em execução.

Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência, independentemente do número de trabalhadores em desacordo com o indicador. • REGRA: 1 (uma) ocorrência equivale a 1 (um) dia em que o(s) trabalhador(es) se apresentarem ao serviço desatendendo às regras do indicador.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Sem ocorrência: 20 pontos 1 ocorrência: 16 pontos 2 ocorrências: 12 pontos 3 ocorrências: 8 pontos 4 ocorrências: 4 pontos 5 ou mais ocorrências: 0 pontos
Sanções	<p>Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.</p> <p>Obs.: Havendo a aferição pelo fiscal técnico por 3 vezes consecutivas da ocorrência de pontuação igual a 4, ou menos de que trata este indicador, a Administração poderá valer-se de outras formas de sanções administrativas previstas no Termo de Referência.</p>
Observações	

INDICADOR 2 – Pontualidade no atendimento das Ordens de Serviços/Solicitações da Contratante	
Item	Descrição
Finalidade	A finalidade desse indicador é auxiliar a Administração a mensurar o grau de comprometimento no tocante à resolução das demandas levantadas de forma mais célere possível, ainda que, a resolução definitiva de determinada demanda apenas se dê num lapso temporal maior.
Meta a cumprir	Em menor tempo possível a contar da solicitação ou da ordem de serviços, sendo o prazo máximo o de 1 (um) dia útil.

Instrumento(s) de medição	<p>Constatação formal de ocorrências casuísticas a depender das demandas por parte da Administração, relacionadas a celeridade no atendimento, como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) substituição e/ou reposição de trabalhadores; b) entrega de documentos relacionados a prestação dos serviços; c) reparo e/ou substituição de materiais e equipamentos, dentre outros que estejam vinculados à prestação do serviço. <p>Obs.: as espécies de solicitações descritas são meramente exemplificativas, tendo a Administração a faculdade de solicitar demandas diversas relacionadas à execução do contrato. As respostas às solicitações podem figurar-se em basicamente 3 (três) hipóteses:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resposta em forma de ação (prestação direta de determinado serviço que careceu de melhoria na execução); Resposta por meios formais (via documentos entregues à Administração); e
	<ul style="list-style-type: none"> Resposta por meios informais, através do uso de instrumentos telemáticos (comunicado a consultas via telefone, e-mail ou WhatsApp).
Forma(s) de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> Pessoal, quando da solicitação do Fiscal Técnico e/ou Administrativo através do sistema eletrônico de registro de ocorrências.
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante.
Mecanismo de Cálculo	<p>Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a 1 (um) dia útil.</p> <ul style="list-style-type: none"> REGRA: 1 (uma) ocorrência equivale a cada 1 (um) dia útil em que as respostas/solicitações do contratante não foram atendidas pela contratada.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Sem ocorrência: 35 pontos 1 resposta com atraso: 20 pontos 2 respostas com atraso: 16 pontos 3 respostas com atraso: 12 pontos 4 respostas com atraso: 10 pontos 5 ou mais respostas com atraso: 0 pontos
Sanções	<p>Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado, podendo a Administração aplicar cumulativamente outras sanções conforme a gradação do descumprimento, considerando-se ademais, o prejuízo incorrido à execução contratual quando do não atendimento das solicitações supramencionadas em tempo hábil.</p> <p>Obs.: Havendo a aferição pelo fiscal técnico por 3 vezes consecutivas da ocorrência de pontuação igual a 4, ou menos de que trata este indicador, a Administração poderá valer-se de outras formas de sanções administrativas previstas no Termo de Referência.</p>

Observações	
-------------	--

INDICADOR 3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios mensais	
Item	Descrição
Finalidade	<p>Verificar o número de ocorrências de descumprimento pela contratada das obrigações relativas ao pagamento das remunerações dos trabalhadores, bem como a retribuição dos benefícios mensais como, conforme disposto do Art. 459, § 1º da CLT, como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> vale-transporte; vale/auxílio-alimentação; cestas básicas; diárias de motoristas; seguro de vida; plano de saúde; coberturas sociais; recolhimentos trabalhistas e previdenciários; entre outros previstos na CCT e nas leis trabalhistas.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento(s) de medição	Constatação formal de ocorrência, pelos fiscais ou gestor de contratos, através da análise documental do tipo, por exemplo:
	<ul style="list-style-type: none"> contracheque; DAR NUMERADO (EFD-Reinf); CAGED; extrato do INSS e FGTS dos empregados; comprovante do pagamento dos benefícios, atrelados a CCT da categoria do mês de prestação do serviço; e cópia da folha de pagamento analítica, que conste a lista de todos os trabalhadores do mês de prestação do serviço.
Forma(s) de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> Pessoalmente. O registro da ocorrência será realizado pelo Fiscal Administrativo do contrato no sistema eletrônico de ocorrências.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	<p>Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de atraso no mês de referência.</p> <ul style="list-style-type: none"> REGRA: 1 (uma) ocorrência ou mais ocorrências durante o mês de referência equivale a 0 (zero) pontos, considerando a hipótese na qual os trabalhadores ficaram sem o recebimento dos salários e benefícios após o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Sem ocorrência: 25 pontos 1 ou mais ocorrências: 0 pontos
Sanções	<p>Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado, podendo a Administração aplicar cumulativamente outras sanções conforme a gradação do descumprimento, considerando-se ademais, o prejuízo incorrido à execução contratual quando do não atendimento das solicitações supramencionadas em tempo hábil.</p> <p>Obs.: Havendo a aferição pelo fiscal administrativo por 3 (três) vezes consecutivas da ocorrência de pontuação 0 (zero) de que trata este indicador, a Administração poderá valer-se de outras formas de sanções administrativas previstas no Termo de Referência.</p>
Observações	

INDICADOR 4 – Atraso ou falta dos insumos (materiais e equipamentos)	
Item	Descrição
Finalidade	Assegurar que o fornecimento e reabastecimento dos materiais utilizados por cada profissional do contrato, sejam atendidos de maneira satisfatória à execução do contrato.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência de atraso ou falta de fornecimento ou reabastecimento no mês de referência, conforme lista de materiais e equipamentos no anexo do processo.
Instrumento(s) de medição	Constatação pessoal e formal diária de ocorrências
Forma(s) de acompanhamento	<ul style="list-style-type: none"> Pessoalmente. O registro da ocorrência será realizado pelo Fiscal Técnico do contrato no sistema eletrônico de ocorrências.
Periodicidade	Mensal ou outro período, conforme prazo de entrega dos insumos.
Mecanismo de Cálculo	<p>Identificação de, pelo menos, uma ocorrência de não-fornecimento e/ou não reabastecimento e/ou a falta de manutenção de equipamentos no mês de referência.</p> <ul style="list-style-type: none"> REGRA: 1 (uma) ocorrência ou mais ocorrências durante o mês de referência equivale a 0 (zero) pontos, considerando a ocorrência como aquela solicitação que deixar de ser atendida em tempo superior a 24 h.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	<ul style="list-style-type: none"> Sem ocorrência: 20 pontos 1 ou mais ocorrências: 0 pontos

Sanções	<p>Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado, podendo a Administração aplicar cumulativamente outras sanções conforme a gradação do descumprimento, considerando-se ademais, o prejuízo incorrido à execução contratual quando do não atendimento das solicitações supramencionadas em tempo hábil.</p> <p>Obs. 1: O Fiscal Técnico, inicialmente, deverá notificar a empresa verbalmente e/ou por escrito (digital e/ou impresso) através da figura do preposto para que, em 24h, atenda às solicitações da Administração quanto ao fornecimento ou reabastecimento dos materiais bem como quanto à manutenção dos equipamentos. Tendo atendido ao supracitado, a penalidade do registro da ocorrência poderá, dado os princípios da razoabilidade e eficiência, poderá ser retirada.</p> <p>Obs. 2.: Havendo a aferição pelo fiscal administrativo por 3 (três) vezes consecutivas da ocorrência de pontuação 0 (zero) de que trata este indicador, a Administração poderá valer-se de outras formas de sanções administrativas previstas no Termo de Referência.</p>
Observações	

CHECK-LIST DOS INDICADORES E AFERIÇÃO DA PONTUAÇÃO

Agora é o momento de resumir o desempenho da contratada em cada um dos indicadores vistos anteriormente, facilitando o cálculo do valor final devido pela ordem de serviço a ser paga. As pontuações relativas à aferição de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme especificações apresentadas nas tabelas acima. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Indicador 1} + \text{Indicador 2} + \text{Indicador 3} + \text{Indicador 4}$$

INDICADOR	CRITÉRIO (faixas de pontuação)	PONTOS	AVALIAÇÃO
1 – Uso de EPI's e uniformes	Sem ocorrências	20	20
	1 ocorrência	16	
	2 ocorrências	12	
	3 ocorrências	8	
	4 ocorrências	24	
	5 ou mais ocorrências	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem ocorrências	35	35
	1 resposta com atraso	20	
	2 respostas com atraso	16	
	3 respostas com atraso	12	
	4 respostas com atraso	10	
	5 ou mais respostas com atraso	0	
	Sem ocorrências	25	25

3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios mensais	1 ou mais ocorrências	0	
4 – Atraso ou falta dos insumos (materiais e equipamentos)	Sem ocorrências	20	20
	1 ou mais ocorrências	0	
INDICADOR	CRITÉRIO (faixas de pontuação)	PONTOS	AVALIAÇÃO
	Pontos de 'Excelente' e 'Bom' menor que 80%, e maior que 70%	71	
	Pontos de 'Ruim' e 'Péssimo' maior que 50%	39	
PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO:			100

CÁLCULO PARA PAGAMENTO

Os pagamentos devidos à contratada, relativos a cada mês de referência, devem ser calculados conforme pontuação total do serviço, a cada mês, em consonância com a tabela e fórmulas abaixo:

FAIXAS DE PONTUAÇÃO	PERCENTUAL PARA PAGAMENTO	FATOR DE AJUSTE NO VALOR DA NOTA FISCAL
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto + avaliar a necessidade da aplicação de multa contratual.	
Obs.: A pontuação abaixo de 40 pontos por três vezes consecutivas poderá ensejar rescisão do contrato, cabendo a decisão final à Autoridade administrativa competente do órgão, sendo a decisão final baseada na análise da relação de prejuízos ao erário e da continuidade das atividades-meio e fim desta Administração.		

Assim, o valor da ordem de serviço será calculado da seguinte forma:

<p>Valor devido para a ordem de serviço =</p> <p>(Valor mensal previsto) x (Fator de Ajuste no valor da Nota Fiscal)</p>

Após a conferência da realização dos serviços fiscalizados, aplicando-se os cálculos de cada indicador, resultou-se no fator de ajuste e valor devido para a ordem de serviço conforme a seguir:

Valor devido para a ordem de serviço = R\$ 00.000,00 x 0,00 = R\$ 00.000,00

São Gonçalo do Amarante-RN, XX de XXXXXX de 2025.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal de Contrato

Documento Digitalizado Público

TR_154582-000003-2025 - Com anexos - Pós ETRLIC

Assunto: TR_154582-000003-2025 - Com anexos - Pós ETRLIC
Assinado por: Sergio Guedes
Tipo do Documento: Termo de Referência
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:
■ **Sergio de Carvalho Guedes, DIRETOR(A) - CD0004 - DIAD/SGA**, em 05/05/2025 14:39:40.

Este documento foi armazenado no SUAP em 05/05/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 2157054
Código de Autenticação: 112316ff67

