

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**Ó INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2022.**  
**(Processo Administrativo n.º 23443.002569/2022-10)**

Torna-se público que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, sediado na avenida ferreira pena nº 1.109 Bairro: Centro Manaus/AM CEP: 69025-010, realizará licitação, *para registro de preços*, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 10/03/2023**

**Horário: 10:00 (Horário de Brasília) 09:00 (Horário de Manaus)**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>**

**Critério de Julgamento: menor preço por grupo**

**Regime de Execução: Empreitada por Preço Unitário**

## **1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a *contratação* de serviços terceirizados de apoio administrativo que visa atender demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias do Instituto Federal do Amazonas – IFAM estando compreendido a Reitoria, campus Manaus Distrito Industrial, Polo de Inovação, campus Itacoatiara, campus Tefé, Campus Coari e campi avançados de Manacapuru, Iranduba, Boca do Acre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. *A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.*
- 1.3. *O critério de julgamento adotado será o menor preço do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.*

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 1.1. *As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões, constam da minuta de Ata de Registro de Preços.*

## **2. DO CREDENCIAMENTO**

- 2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

3.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 *sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.*

3.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

3.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

3.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

3.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.5.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.5.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.5.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente;

3.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.5.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

#### 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação
- 4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 4.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 4.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 4.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema
- 4.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

#### 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1 *valor mensal e anual do item;*
- 5.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
- 5.1.2.1. *A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;*
- 5.1.2.2. *A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;*
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
- 5.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos

custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

5.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.4.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.4.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

*5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.*

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

5.11.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da

União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

6.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

*6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do grupo.*

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. *O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 10,00. (dez) reais.*

6.9. *Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.*

6.10. *A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.*

6.11. *A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.*

- 6.12. *Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.*
- 6.13. *Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.*
- 6.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.18. O critério de julgamento adotado será o *menor preço*, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:
- 6.26.1 por empresas brasileiras;
  - 6.26.2 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.26.3 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

6.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.28.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.28.3 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

7.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

7.3. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

7.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

7.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

7.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

7.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha



estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção coletivas de trabalho vigentes.

7.4.4.2. *A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:*

Convenção Coletiva de Trabalho	Categorias	Vigência	Data-Base
AM000007/2023	Auxiliar de Almoxarifado, Recepcionista, Auxiliar administrativo, Artífice, Copeiro, Técnico em secretariado e Jardineiro/Roçador/Podador.	01/01/2023 a 31/12/2023	01º de janeiro
AM000341/2022	Agentes de Portaria	01/08/2022 a 31/01/2023	01º de fevereiro
AM000284/2022	Carregadores	01/06/2022 a 30/04/2023	01º de maio
AM000258/2022	Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha	01º de junho de 2022 a 31 de maio de 2023	01º de junho

Fonte: Sistema de Negociações Coletivas de Trabalho – MEDIADOR

;

7.4.4.2.1. *O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.*

7.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

8.6.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

8.6.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

8.6.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

8.6.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

8.6.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

8.6.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

7.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto nº 10.024, de 2019.

8.7.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

7.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

7.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata

7.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

7.11.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

7.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

- 7.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 7.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 7.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital

## 9 DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;));

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

- 9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.
- 9.8. Habilitação jurídica:**
- 9.8.1. *no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**9.10. Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de

recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

9.10.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. *Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;*

9.10.5.2. *Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.*

9.10.5.3. *Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;*

9.10.5.3.1. a declaração de que trata o item acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.10.5.3.2. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.11. **Qualificação Técnica:**

9.11.1. Os requisitos da contratação constam no item 5 do termo de referência

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

9.12. O licitante 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.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.19.1. *Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.*

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

10.1. *A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:*

10.1.1. *ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.*

10.1.2. *apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;*

10.1.3. *conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.*

10.2. *A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.*

10.2.1. *Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.*

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11 DOS RECURSOS**

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.



11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

- 14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## **15 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 15.1 *Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.*
- 15.2 *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.*
- 15.3 *O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.*
- 15.4 *Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.*
- 15.4.1 *Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.*

## **16 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

- 16.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 16.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o *Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização)*, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 16.2.1 *Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.*
- 16.2.2 *O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.*
- 16.3 *O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:*
- 16.3.1 *referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;*

*16.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;*

*16.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.*

16.4 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

16.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

16.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

16.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

16.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

## **17 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

17.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

## **18 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

18.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **20 DO PAGAMENTO**

20.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

- 20.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

## **21 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

*21.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.*

## **22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

22.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não mantiver a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

22.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

22.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

22.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 22.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 22.4.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 22.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

22.4.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

22.4.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

22.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

22.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

22.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

22.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

22.11 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **23 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

23.1 *Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.*

23.2 *A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.*

23.3 *Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.*

23.4 *Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/213.*

## **24 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

24.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licita@ifam.edu.br](mailto:licita@ifam.edu.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço avenida Ferreira Pena nº 1.109 Bairro Centro CEP: 69025-010 Manaus/AM, seção Protocolo.

24.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

24.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

24.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

24.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

24.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

## **25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

25.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

25.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Avenida Ferreira pena nº 1.109 Bairro: Centro Manaus/AM CEP: 69025-010, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 17:00 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

25.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

25.12.1 ANEXO I - Termo de Referência;

25.12.1.1 Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

25.12.2 ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços.

25.12.3 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

25.12.4 ANEXO IV – *Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;*

25.12.5 ANEXO V – Planilha de Custos e Formação de Preços disponível em:

<https://drive.google.com/drive/folders/18K0dChqx8iMmzRT7gh2z2RJOBrYqGpf2>

25.12.6 ANEXO VI – *Modelo de Termo de Vistoria;*

25.12.7 ANEXO VII – *Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;*

Manaus, 24 de fevereiro de 2023.

**Adanilton Rabelo de Andrade**

**Pró-Reitor**

## TERMO DE REFERÊNCIA

### Contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

PREGÃO SRP Nº xxxx/2023

(Processo Administrativo n.º 23443.02569/2022-10)

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo que visa atender demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias do Instituto Federal do Amazonas – IFAM estando compreendido a Reitoria, Campus Manaus Distrito Industrial, Polo de Inovação, Campus Itacoatiara, Campus Tefé, Campus Coari e campi Avançados de Manacapuru, Iranduba, Boca do Acre, pelo período de 12 (doze) meses, compreendendo o fornecimento de mão de obra e insumos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão gerenciador - IFAM Reitoria - UASG 158142				
Grupo 01				
Item	Descrição especificação	Catser	Unidade medida	Qtde postos
1	Auxiliar de Almoxarifado	14907	Serviço	2
2	Carregadores	5380		2
3	Recepcionistas	8729		3
4	Auxiliar administrativo	5380		1
5	Artífice	5380		1
Total				9

Órgão participante - IFAM Polo de Inovação - UASG 158142				
Grupo 02				
Item	Descrição especificação	Catser	Unidade medida	Qtde postos
6	Copeiro	14397	Serviço	1
7	Agente de Portaria	8729		1
8	Receptionistas	8729		1



9	Auxiliar administrativo	5380		5
10	Artífice	5380		1
<b>Total</b>				<b>9</b>

Órgão participante - IFAM Campus Manaus Distrito Industrial - UASG 158446				
Grupo 03				
Item	Descrição /especificação	Catser	Unidade medida	Qtde postos
11	Auxiliar de almoxarife	14907	Serviço	1
12	Copeiro	14397		1
13	Cozinheiro	19399		1
14	Agente de Portaria	8729		2
15	Recepcionista	8729		2
16	Técnico em secretariado	16578		1
17	Auxiliar administrativo	5380		2
18	Jardineiro	24309		1
Total				11

Órgão participante - IFAM Campus Itacoatiara - UASG 155389				
Grupo 04				
Item	Descrição /especificação	Catser	Unidade medida	Qtde postos
19	Auxiliar de cozinha	22861	Serviço	3
20	auxiliar administrativo	5380		2
21	Artífice	5380		1
22	Agente de Portaria	8729		1
23	Jardineiro	24309		2
Total				9

Órgão participante - IFAM Tefé - UASG 155440				
Grupo 05				
Item	Descrição/ especificação	Catser	Unidade medida	Qtde postos
24	Auxiliar de almoxarife	14907	Serviço	1
25	Recepcionista	8729		1
26	Agente de Portaria	8729		2
Total				4

Órgão participante - IFAM Campus Coari - UASG 158447				
Grupo 06				
Item	Descrição/ especificação	Catser	Unidade medida	Qtde postos
27	Cozinheiro	19399	Serviço	1
28	Auxiliar de cozinha	22861		2
Total				3

Órgão participante - IFAM Campus Avançado Manacapuru - UASG 155422				
Grupo 07				
Item	Descrição/ especificação	Catser	Unidade medida	Qtde postos
29	Auxiliar de almoxarifado	14907	Serviço	1
30	Auxiliar administrativo	5380		2
31	Artífice	5380		1
Total				4

Órgão participante - IFAM Campus Avançado Iranduba - UASG 156623				
Grupo 08				
Item	Descrição /especificação	Catser	Unidade medida	Qtde postos
32	Auxiliar administrativo	5380	Serviço	1

33	Recepcionista	8729		1
<b>Total</b>				<b>2</b>

Órgão participante - IFAM Campus Avançado Boca do Acre - UASG 156746				
Grupo 09				
Item	Descrição /especificação	Catser	Unidade medida	Qtde postos
34	Auxiliar administrativo	5380	Serviço	2
35	Recepcionista	8729		1
Total				3

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de cessão de mão de obra com dedicação exclusiva de apoio administrativo.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. Os equipamentos, materiais, utensílios e fardamentos a serem empregados estão descritos nas planilhas de formação de preços anexas ao processo.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

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. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. Os serviços serão contratados com base unidade de medida “Serviço Mensal”, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local de cada Campus onde os mesmos serão prestados, objeto da contratação;

5.1.3. É vedada a prestação dos serviços nas dependências da Contratada;

5.1.4. Os serviços serão executados diariamente, nas dependências de cada Unidade, conforme município e endereço correspondente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria;

5.1.5. A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, conforme o horário, devendo ser executada de segunda a sexta-feira, ou excepcionalmente aos finais de semana, observando-se os horários de início, intervalos de almoço e fim de expediente que serão determinados de acordo com as necessidades do IFAM.

5.1.6. Os horários de atendimento serão ajustados semestralmente conforme as demandas de cada semestre letivo, estando compreendido no período entre às 07h00min e 22h00min, podendo ter turnos variados, respeitando as 44 horas semanais com os intervalos intrajornada.

5.1.7. Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante;

5.1.8. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, II, da lei n.º 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

5.1.9.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

5.1.9.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.1.9.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

5.1.9.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

5.1.9.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

5.1.8.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação;

5.1.9.7. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.1.9. Não se aplica a necessidade de a contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista o serviço pleiteado tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o contrato.

**5.1.10.** Para a execução dos serviços de apoio administrativo foram definidos em conformidade com as atividades descritas na Classificação Brasileira de Ocupações-CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM e complementos de alguns atividades para alguns cargos que não estão descrito no CBO mas que fazem parte das atividades a serem desenvolvidas, cabendo a CONTRATADA verificar, por intermédio do respectivo código CBO, quais são as atividades elencadas referentes aos postos de serviços e enquadrá-los corretamente nas condições de trabalho e ao piso salarial da categoria do profissional, devendo ser qualificado e apto para executar as atividades ocupacionais requeridas neste termo de referência, bem como a contratação deve estar em concordância ao convencionado pelo sindicato da categoria em sua Convenção Coletiva de Trabalho vigente nº AM000007/202, AM000341/2022, AM000258/2022 e AM000284/2022.

5.1.11. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o descrito na tabela 1:

Tabela 1:

Item	Postos	Código CBO
1	Agente de Portaria	5174-15
2	Artífice	9143-05
3	Auxiliar administrativo	4110-10
4	Auxiliar de Almoxarifado	4141-05
5	Auxiliar de cozinha	5135-05

6	Carregadores	7832-10
7	Copeiro	5134-25
8	Jardineiro	62201-00
9	Agente de Portaria	5174-05
10	Recepcionistas	4221-05
11	Técnico em secretariado	3515-05

5.1.12. Os requisitos gerais inerentes a todos os cargos para os profissionais a serem disponibilizados são:

- a) possuir nacionalidade brasileira e/ou portuguesa, sendo está legalmente amparada pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) comprovar experiência mínima de 06 (seis) meses na função, devidamente comprovada na CTPS, conforme o artigo 442 - A da CLT;
- d) apresentar nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- e) estar quite com obrigações militares (no caso do sexo masculino);
- f) apresentar atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

#### 5.1.13. Requisitos específicos para o cargo de Artífice:

- a) Os serviços de Artífice deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e descriminações constante no CBO.
- b) Escolaridade mínima: ensino fundamental completo e prática profissional no posto de trabalho.

Especificações dos Serviços:

- Atividades de manutenção predial em geral;
- Testes para identificar e localizar defeitos na instalação;
- Preparo de infraestrutura para máquinas e equipamentos;
- Manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidrossanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração;
- Executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui".
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e dentro do CBO do cargo.

#### 5.1.14. Requisitos específicos para o cargo de Auxiliar de administração:

- a) Os serviços de Auxiliar Administrativo deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constantes no CBO.
- b) Escolaridade mínima: ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula;

**Especificações dos Serviços:**

- Executar atividades administrativas nas áreas de gestão de pessoas, administração, acadêmica, orçamento, finanças e patrimônio, logística e de secretaria;
- Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos e atos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços de apoio;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e dentro do CBO do cargo.

**5.1.15. Requisitos específicos para o cargo de Auxiliar de almoxarifado:**

- a) Os serviços de Auxiliar de Almoxarifado deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO.
- b) Escolaridade mínima: nível médio completo e curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula;

**Especificações dos Serviços:**

- Zelar por sua aparência, apresentando-se devidamente uniformizado(a), bem como utilizar o crachá de identificação em tempo integral;
- Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) almoxarifado ou quando autorizado pela chefia;
- Armazenar produtos e materiais no almoxarifado;
- Ajudar no controle dos estoques;
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;

- Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e Identificação dos itens;
- Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações da compra através da Nota de Empenho;
- Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;
- Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras com vistas a prevenir faltas e excessos;
- Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;
- Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;
- Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;
- Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;
- Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;
- Manter sigilo das informações que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores e contribuintes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e dentro do CBO do cargo.

#### **5.1.16. Requisitos específicos para o cargo de Auxiliar de cozinha:**

- a) Os serviços de Auxiliar de cozinha deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constantes no CBO.
- b) Escolaridade mínima: ensino fundamental completo, e curso básico profissionalizante.
- c) Completos das especificações dos serviços: auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc, e na seleção de verduras, carnes, peixes, cereais entre outros para preparação do alimento, mantendo a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.

#### **Especificações dos Serviços:**

- 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 restaurante, lanchonete e cozinhas.



- Proceder à higienização e sanitização (conforme diluição adequada do produto utilizado) dos alimentos, nas áreas de estoque, cozinha, bebedouro, bem como utensílios e equipamentos utilizados para o preparo da alimentação.
- Selecionar os ingredientes necessários, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, o per capita estabelecido pela nutricionista do campus e o número de alunos presentes na escola.
- Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades.
- Realizar cocção dos alimentos conforme cardápio do dia e fichas técnicas elaboradas pela nutricionista do campus, seguindo os métodos de cocção utilizados na técnica dietética.
- Realizar diariamente controle de consumo alimentar, resto-ingestão e sobra limpa, através de planilha de Registro Diário Obrigatório (RDO), conforme modelo elaborado pela nutricionista do campus.
- Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento.
- Etiquetar os produtos abertos com informações para utilização dos mesmos, conforme modelo elaborado pela CONTRATADA.
- Monitorar tempo e temperatura diariamente das preparações servidas, registrando em planilha específica elaborada pela CONTRATADA e aprovada pela nutricionista do campus.
- Alimentos a serem servidos deverão apresentar temperatura adequada, e boa aparência.
- Recolher, remover e transportar o lixo produzido, ao final de cada turno, deixando o mesmo no local apropriado para o descarte.
- Realizar a distribuição das preparações nos horários estipulados pela nutricionista do campus, de acordo com a demanda do campus, proporcionando alimentação adequadamente e atentando-se ao binômio tempo/temperatura.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e dentro do CBO do cargo.

#### **5.1.17. Requisitos específicos para o cargo de Carregador:**

- a) Os serviços de Carregadores deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO.
- b) Escolaridade mínima: Para o exercício dessas ocupações não se requer nenhuma escolaridade e cursos de qualificação.

#### **Especificações dos Serviços:**

- Operar carrinho plataforma;
- Dispor cargas em racks móveis e fixos;
- Separar cargas perigosas em carregamentos específicos;
- Conferir carga para movimentação;
- Movimentar material;

- Fazer amarração de mercadorias e cargas;
- Controlar limites de empilhamento de caixas;
- Demonstrar destreza manual.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e dentro do CBO do cargo.

#### **5.1.18. Requisitos específicos para o cargo de Copeiro:**

- a) Os serviços de Copeiro deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constantes no CBO.
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio.
- c) Completos das especificações dos serviços: recolher utensílios nos setores (xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios), promover sua limpeza, higienização e conservação, durante o expediente da contratante, no mínimo duas vezes por dia ou quando solicitado pela fiscalização;

#### **Especificações dos Serviços:**

- Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas, sanduíches, saladas, aperitivos e lanches leves em geral);
- Manusear e preparar frutas, cortar frutas para decoração.
- Servir alimentos, bebidas, sobremesas, aperitivos, sanduiches, queijo e lanches em geral.
- Montar kits descartáveis (guardanapos, colheres), dobrar guardanapos.
- Colocar bebidas para gelar, repor bebidas em geral.
- Montar e desmontar praça, carrinho, mesa para servir alimentos;
- Montar e desmontar o bufê (buffet).
- Guardar louças, copos e prataria;
- Atender ao público interno, servindo lanches e bebidas;
- Limpar e arrumar bandejas, carrinhos e mesas;
- Recolher utensílios (xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios), promover sua limpeza, higienização e conservação, durante o expediente da contratante, no mínimo duas vezes por dia ou quando solicitado pela fiscalização;
- Executar e conservar a limpeza da copa, mantendo a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;
- Controlar os materiais utilizados;
- Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

- Notificar à fiscalização o desaparecimento ou a quebra de qualquer utensílio pertencente à copa;
- Comunicar e relacionar ao fiscal de contrato, de imediato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais necessários ao bom andamento dos serviços;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) copeira ou quando autorizado pela chefia;
- Obedecer às normas internas da Instituição;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço;
- Tratar a todos com cordialidade quer sejam servidores, estagiários, prestadores de serviços ou visitantes;
- Auxiliar na distribuição da merenda escolar.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e dentro do CBO do cargo.

#### **5.1.19. Requisitos específicos para o cargo de Jardineiro:**

- a) Os serviços de Jardineiro deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO.
- b) Escolaridade mínima: ensino fundamental incompleto.
- c) Completos das especificações dos serviços: reparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento, inclusive repicagem e transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.

#### **Especificações dos Serviços:**

- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- Preparar as sementes e fazer repicagem e transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- Requisitar o material necessário ao trabalho;
- Levar ao conhecimento do preposto local os problemas observados no jardim;
- Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto;
- Desenvolver as tarefas relativas à jardinagem solicitadas pelo preposto local do contrato.
- Manutenção do gramado;

- Irrigação dos jardins no período de estiagem;
- Calagem com calcário (dolomítico ou similar) nas áreas necessárias;
- Controle de pragas e doenças, combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;
- Substituição de plantas mortas ou decadentes;
- Corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio;
- Poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- Controle fitossanitário das áreas ajardinadas;
- Rastelamento e recolhimento de folhas caducas;
- Substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriada;
- Colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- Manutenção dos vasos com plantas ornamentais.
- Descompactação do solo;
- Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins;
- Roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada as aparas produzidas;
- Efetuar a limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e dentro do CBO do cargo.

#### **5.1.20. Requisitos específicos para o cargo de Cozinheiro:**

- a) Os serviços de Cozinheiro deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO.
- b) Escolaridade mínima: ensino fundamental seguido de cursos básicos de profissionalização de duzentas horas, ou experiência equivalente.

#### **Especificações dos Serviços:**

- Preparar a merenda escolar,
- Receber os alimentos e os materiais destinados à alimentação escolar
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.
- Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas;

- Realizar a seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento;
- Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;
- Acondicionar alimentos para congelamento;
- Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;
- Controlar armazenamento de alimentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Obter as intrusões por meio da nutricionista e da direção da escola.
- Fazer o uso dos equipamentos de proteção
- Seguir o cardápio do dia.
- Seguir a receita padronizada
- Seguir os horários de alimentação previstos pela escola e nutricionista
- Preparar as refeições de acordo com a permanência do aluno.
- Avaliar cor, aroma e sabor dos alimentos.
- Realizar os trabalhos de pré-preparo dos alimentos para refeições, tais como selecionar, higienizar, sanitizar, descascar e cortar os gêneros alimentícios, de acordo com as necessidades.

#### **5.1.21. Requisitos específicos para o cargo de Agente de Portaria:**

- a) Os serviços de Agente de Portaria deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO.
- b) Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **Especificações dos Serviços:**

- Executar as atividades de recepção, controle de entrada e saída de pessoas, prestar informações ao público em geral, avisar a vigilância qualquer fato anormal nas imediações do seu setor.
- Receber, identificar, orientar e encaminhar as pessoas aos destinos;
- Controlar rigorosamente a entrada e saídas de pessoas nas dependências da Instituição, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- Abrir e fechar as dependências;
- Receber as correspondências e encaminhá-las ao protocolo;
- Atender e encaminhar as ligações telefônicas;
- Receber e transmitir mensagens;
- Comunicar verbalmente e por escrito, à autoridade competente, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição;
- Zelar pela ordem e segurança do setor sob sua responsabilidade;

- Inspecionar os locais ou instalações, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- Repassar para o(s) Agente de Portaria(s) que está(rão) assumindo o posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- Proibir a utilização do posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

#### **5.1.22. Requisitos específicos para o cargo de Recepcionista:**

- a) Os serviços de Recepcionista deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO.
- b) Escolaridade mínima: ensino médio completo e curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula.

#### **Especificações dos Serviços:**

- Recepcionar visitantes no local de prestação do serviço, identificando-os e avaliando a situação para poder prestar-lhes as informações necessárias e encaminhar o referido público ao setor competente, interno e externo, obedecendo as normas internas do local;
- Identificar e registrar os dados dos visitantes, cadastrando-os para controle diário;
- Receber, conferir, repassar informações e relatórios aos setores competentes, conforme a necessidade do serviço;
- Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- Acompanhar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;
- Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco as pessoas ou o patrimônio desta unidade;
- Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho;
- Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, a critério e por solicitação do CONTRATANTE.
- Colaborar com as Polícias Civil, Militar, Federal e Bombeiros, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante,

facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive nas indicações de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

- Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações;
- Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;
- Manter sigilo das informações que por qualquer meio venha a ter acesso, referente à Administração Pública, servidores e contribuintes;
- Manter atualizada a documentação utilizada no posto.

#### **5.1.23. Requisitos específicos para o cargo de Técnico em secretariado:**

- a) Os serviços de Técnico em secretariado deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO.
- b) Escolaridade mínima: nível médio completo com especialização técnica em secretariado.

#### **Especificações dos Serviços:**

- Revisar textos e documentos;
- Atender e Recepcionar Pessoas
- Assessorar a área;
- Coordenar a execução das tarefas;
- Redigir textos;
- Elaborar atas e pautas;
- Organizar as atividades de secretaria;
- Editorar o texto para divulgação;
- Disponibilizar informações e documentos;
- Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico;
- Arquivar informações e documentos;
- Manter documentação da área em ordem;
- Controlar o agendamento da prestação de serviço;
- Agendar compromissos;
- Operar equipamentos de escritório;
- Receber, direcionar e administrar correspondências
- Auxiliar nas reuniões e apresentações;
- Registrar a entrada de informações e documentos;
- Elaborar relatórios;
- Controlar o estoque de materiais de escritório;
- Classificar arquivos;
- Operar equipamento de telefonia;
- Preparar planilhas;

#### **5.2. Ética e Comportamento da Equipe:**

5.2.1 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas:

- I. ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) profissional ou quando autorizado pela chefia;
- II. apresentar-se devidamente identificado (a) por crachá, uniformizado (a), asseado (a), barbeado e com unhas aparadas;
- III. manter cabelos cortados e/ou presos;
- IV. cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- V. comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- VI. observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- VII. cumprir as normas internas do órgão;
- VIII. entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- IX. zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- X. operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- XI. solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- XII. conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- XIII. assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- XIV. receber ou passar o serviço ao assumir ou deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- XV. guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- XVI. manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- XVII. buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- XVIII. adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- XIX. levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- XX. ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- XXI. promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;



- XXII. evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- XXIII. evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- XXIV. tratar a todos com urbanidade;
- XXV. não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO ou GESTÃO do Contrato;
- XXVI. não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

5.3. A Contratada não deverá possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004

5.4. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5.5. Deverá ser firmado entre o órgão e a contratada um Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos.

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

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

5.11. O fornecimento de materiais e equipamentos deve ser acompanhado de Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade prevista.

5.12. O Controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE que está especificado neste termo de referência deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho a saber:

- a) Biometria;
- b) Controle de ponto por cartão magnético;
- c) Sistema de ponto eletrônico alternativo; e
- d) Outros permitidos por lei, com exceção de folha de ponto manual.

5.13. O dispositivo para controle de jornada de trabalho deverá ser instalado no órgão gerenciador e de cada unidade participante deste termo de referência.

5.14. A CONTRATADA deverá pagar o **vale alimentação e vale transporte sempre no primeiro dia do mês**, caso o dia caia em sábado ou domingo o pagamento deverá ser antecipado para que os colaboradores não fiquem desamparados quanto ao provimento para se locomover ao trabalho e alimentação;

5.15. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com a atividades a ser desempenhada em cada unidade, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

## 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Sobre as práticas de sustentabilidade consideradas para a presente contratação, a Equipe de Planejamento encontrou correspondência nos diretrizes gerais de Logística Sustentável da Administração Pública, devendo a contratada observar:

6.2. A utilização de equipamentos e materiais de menor impacto ambiental;

6.3. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, em parceria com o Ifam;

6.4. Realizar os procedimentos adequados de descarte de materiais potencialmente poluidores. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

6.5. Implementar os programas de sustentabilidade elaborados pelo Contratante, tais como de descarte de materiais potencialmente poluidores, programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e de coleta seletiva de resíduos sólidos;

6.6. Contribuir para a sustentabilidade econômica, uma vez que mobilizará considerável contingente de pessoal, sendo gerador de oportunidades de trabalho para a mão de obra local.

6.7. Os requisitos em tela não excluem outros previstos em legislação específica, atos normativos, cadernos técnicos ou equivalentes, que constarão no edital e no termo de referência ou poderão ser exigidos a qualquer tempo.

6.8. A contratação deverá prever no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

## **7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas.

7.2. A vistoria do local onde será realizado o serviço não é obrigatória, porém a licitante que não a fizer ficará responsável pelo ônus decorrente da falta de conhecimento do local onde serão realizados os serviços, não cabendo alegação posterior de desconhecimento das condições do local.

7.3. 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.

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

7.4. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser enviado por e-mail as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.5. 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

## **8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, na forma que segue:

8.1.2. Será emitida ordem de serviço pela autoridade competente autorizando o início da execução dos serviços bem como designando a equipe de fiscalização do contrato;

8.1.3. Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos de acordo com a necessidade da Contratante, respeitando-se a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

8.1.4. A realização de horas excedentes só ocorrerá se houver interesse da Contratante e somente será permitida caso exista, por força do acordo ou convenção coletiva da categoria, a previsão de que o excesso de horas em um dia possa ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia sem que haja acréscimo de salário, na forma e limites estabelecidos pelo art. 59, §2º da CLT, de maneira que em nenhuma hipótese será pago adicional de hora extra.

### **8.2. Locais de Prestação dos Serviços**

8.2.1 Os serviços serão prestados nas sedes definitivas e/ou provisórias das unidades participantes, inclusive em outros imóveis que possam vir a ser ocupados futuramente.

8.2.2 O quadro abaixo traz a relação das participantes e seus respectivos locais, turnos de funcionamento e endereço:

<b>identificação da Unidade</b>	<b>Município</b>	<b>Endereço</b>	<b>Turno de Funcionamento</b>
Reitoria	Manaus/AM	R. Ferreira Pena, 1109 - Centro, Manaus - AM, 69025-010	Diurno
Polo de Inovação	Manaus/AM	Av. Gov. Danilo de Matos Areosa, 1672, Distrito Industrial. Manaus/AM. CEP: 69075-351.	Diurno/Noturno
Campus Manaus - Distrito Industrial	Manaus/AM		Diurno/Noturno
Campus - Itacoatiara	Itacoatiara/AM		Diurno/Noturno
Campus - Tefé	Tefé/AM	Provisório: Escola Municipal Prof. Luzivaldo Castro – Rua João Stefano, 625, Juruá. Tefé/AM. CEP: 69470-00	Diurno/Noturno
Campus - Coari	Coari/AM	Estr. Coari Itapeua, s/n - Itamarati, Coari - AM, 69460-000	Diurno/Noturno
Campus Avançado Manacapuru	Manacapuru/AM	Estr. Manoel Urbano, km 77 - Morada do Sol, Manacapuru – AM. CEP: 69400-000	Diurno/Noturno
Campus Avançado Iranduba	Iranduba/AM	EETI- Maria Izabel Ferreira Xavier Desterro e Silva, Rodovia Carlos Braga km 1, s/n – Zona Rural, Cep: 69.415-000, Iranduba-AM.	Diurno/Noturno
Campus Avançado Boca do Acre	Boca do Acre/AM	Rua Fontinelli de Castro, s/n, Bairro: Platô do Piquiá, Cep: 69.850-000, Boca do Acre/AM	Diurno/Noturno

8.3. O dispositivo para o controle da jornada de trabalho deverá ser instalado em cada unidade participante deste termo de referência em local a ser definido pela CONTRATANTE.

8.4. As horas computadas com faltas e/ou atrasos serão descontadas do faturamento mensal.

8.5. O fiscal técnico poderá realizar uma pesquisa de satisfação com cada chefe de Departamento onde os colaboradores serão alocados, para assim saber se o serviço está sendo desempenhado adequadamente.

8.6. A empresa deverá verificar junto aos fiscais do contrato para apresentar a escala com os horários de cada integrante da equipe de trabalho em até 48 horas após o início da execução do contrato.

8.7. A empresa deverá se adequar a alterações de escala de trabalho em até 24 horas do início do novo horário estabelecido.

8.8. Como a medição do contrato se dará com base no serviço realizado e não apenas na pontualidade e assiduidade de seus funcionários, é responsabilidade da empresa fiscalizar a jornada de trabalho de seus empregados;

8.9. Eventuais faltas e atrasos de funcionários que impactem na qualidade da prestação dos serviços poderão ensejar multas bem como alterações no índice de medição do resultado, que impactam no valor da nota fiscal a ser paga;

8.10. A contratada deve realizar o registro da hora de entrada e saída de cada empregado, por meio de folha de ponto, conforme citado no *item 5.12* deste termo de referência, que deverá ser registrado diariamente pelo empregado, mensalmente homologado pela sua chefia, e após isso, submetidos à fiscalização administrativa do contrato para fins de medição e ateste para o pagamento pelos serviços prestados no período;

8.11. As Fiscalizações Técnicas e Administrativas do Contrato devem conferir se os limites legais das jornadas de trabalho estão sendo respeitados.

**8.12. Condições para o ateste de nota mensal:**

8.12.1. Para que a nota fiscal do referido mês seja atestada, a documentação deve estar de acordo com o estabelecido neste termo de referência ou de acordo com o estabelecido com a fiscalização.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas para os cargos que necessite para desenvolver suas atividades, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. Apêndice A – Lista de equipamentos por unidade

9.1.2. Apêndice B – Lista de materiais e utensílios por unidade;

9.2. A indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA.

9.3. Caso a qualidade ou quantidade fornecida não se mostre adequada à prestação de serviço, impactando negativamente no resultado apresentado pela empresa, essa estará sujeita às sanções pertinentes, bem como à redução do seu IMR.

9.4. A não aceitação pela Administração do produto indicado pelo licitante não acarretará, em hipótese alguma, aumento dos custos do contrato.

9.5. Os produtos relacionados no apêndice B acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da Gestão da contratação e recebidos pela Fiscalização Técnica da contratação, devendo ser entregues na instituição conforme periodicidade discriminada.

9.6. A responsabilidade pela guarda, em local a ser reservado pela Contratante, e pelo manuseio dos equipamentos é da Contratada.

9.7. A Contratada deverá providenciar, durante a execução contratual, a substituição de qualquer equipamento defeituoso no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, admitida a prorrogação deste mediante apresentação de justificativa a ser analisada, e de for o caso, aceita pela Contratante.

9.8. A entrega dos insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) obedecerá a programação a ser previamente estabelecida com a Fiscalização do Contrato, devendo a Contratada responsabilizar-se pelo transporte, entrega, recebimento, controle de estoque, distribuição e instalação em todos os locais de execução dos serviços, cabendo à Contratante realizar o devido acompanhamento.

9.9. Mesmo que os insumos, materiais e equipamentos sejam entregues pelo fornecedor da Contratada diretamente nos locais de prestação dos serviços, a Contratada continua sendo a responsável pelo transporte, entrega, recebimento, controle de estoque, distribuição e instalação nos locais de execução dos serviços, cabendo à Contratante realizar o devido acompanhamento.

9.10. Os insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) fornecidos pela Contratada deverão ser novos, de primeiro uso e de primeira qualidade, licenciados e aprovados, quando exigido pela legislação pertinente, pelos órgãos competentes para tal, de maneira a não prejudicar a execução dos serviços ora contratados.

9.11. Em relação ao fornecimento de insumos, materiais e equipamentos (ferramentas e utensílios) deverão ser observados os critérios de sustentabilidade ambiental relacionados nas obrigações da contratada e demais normas legais vigentes.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

10.1.1. Os serviços serão contratados com base em postos de trabalho, de acordo com o quantitativo solicitado neste Termo de Referência, observadas as peculiaridades, as produtividades, as periodicidades e as frequências contidas na planilha 3, para cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

10.1.2. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, portanto, a empresa deverá apresentar propostas de acordo com a legislação tributária vigente e cálculos condizentes com a realidade dos custos

10.1.3. Na apresentação das propostas os licitantes deverão encaminhar conjuntamente com a Planilha de Custo e Formação de Preços a lista de Uniformes, Materiais e Equipamentos de Proteção Individual;

10.1.4. A proposta deve contemplar todos os custos e despesas referentes a cada cargo e demonstradas na planilha de formação de preços, anexa deste documento.

10.1.5. Deve-se levar em consideração ao realizar as propostas, o local específico de cada campus, pois há unidades instaladas no interior do Amazonas, devendo a proposta estar de acordo com as especificidades de cada localidade.

10.2. Para análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra deverão, obrigatoriamente, ser utilizadas as planilhas de custos e formação de preço nos modelos disponíveis em:

[https://drive.google.com/drive/folders/18K0dChqx8iMmzRT7gh2z2RJOBrYqGpf2?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/18K0dChqx8iMmzRT7gh2z2RJOBrYqGpf2?usp=share_link)

## 11. UNIFORMES

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

11.2. *Os uniformes deverão compreender as seguintes peças de vestuário especificadas no apêndice C – Lista de Fardamento por Unidade deste termo de referência.*

11.3. *As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos especificados no apêndice C.*

11.3.1. *Os conjuntos/uniformes 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 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;*

11.3.2. *No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de excelente qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene*

11.4. *O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças de excelente qualidade, devendo a empresa submeter amostra prévia do modelo a ser fornecido para aprovação, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, quando será dado o prazo de 5 dias úteis à CONTRATADA.*

11.5. *As peças dos uniformes deverão ser compatíveis com o clima de cada unidade participante, duráveis e que não desbotem facilmente.*

11.6. *Todos os sapatos deverão ser em couro maleável e de boa qualidade, não sintético.*

11.7. *Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável puro, na cor preta.*

11.8. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos por esta Instituição, devendo a empresa providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

11.9. A Empresa será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus profissionais da seguinte forma:

11.9.1. O uso de saia inapropriada, bermudas, roupas decotadas e calçados abertos não serão permitidos.

11.9.2. O custo com uniforme não poderá ser descontado do empregado da Empresa, constituindo o desconto falta gravíssima, sujeita à multa.

11.9.3. 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.

11.9.4. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

11.9.5. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

11.9.6. Para o cargo é imprescindível o uso do crachá com foto recente, 100% em PVC, com nome abreviado, em destaque e de fácil leitura, pelo qual poderá ser identificado o funcionário, devendo, ainda, indicar a sua função e o nome da empresa prestadora; com cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

11.9.7. Qualquer julgamento referente aos itens anteriores será feito pelo fiscal designado para o contrato, que poderá ou não pedir o auxílio de outros servidores da CONTRATANTE.

11.9.8. Na PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, que será preenchida e enviada pela Licitante, deverá haver planilha específica para o item “Uniforme”.

11.9.9. A planilha específica deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção do(s) valor(s) proposto(s) para o item “Uniforme”, no Módulo 3 – Insumos diversos

11.9.10. A planilha específica do item “Uniforme”, juntamente com as demais Planilhas de Custos e Formação de Preços, servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e será utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;  
e

12.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

12.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

13.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

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

13.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.28. 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.

13.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

13.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

13.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.35.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

13.37. A CONTRATADA deverá pagar o **vale alimentação e vale transporte sempre no primeiro dia do mês**, caso o dia caia em sábado ou domingo o pagamento deverá ser antecipado para que os colaboradores não fiquem desamparados quanto ao provimento para se locomover ao trabalho e alimentação;

13.38. Apresentar a documentação solicitada pela Fiscalização na data previamente acertada para fins de faturamento e realizar os ajustes sempre que solicitado por e-mail.

13.39. Após 1 ano de vigência da contratação e a cada renovação, a empresa deverá disponibilizar mapa de programação de férias dos colaboradores.

## **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mails, ofícios físicos, ou outros documentos digitais devidamente validados pelo Governo Federal.

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

16.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

16.6.1.1. 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;

16.6.1.2. 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;

16.6.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

16.6.2. 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):

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

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

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

16.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

16.6.3.4. 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

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

16.6.4. 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:

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

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

16.6.4.3. Cópia da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos – DCTFWeb.

16.6.4.4. DARF de recolhimento da contribuição previdenciária.

16.6.4.5. Guia/DARF de recolhimento do FGTS.

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

16.6.4.7. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.7. 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.

16.7.1. 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.

16.7.2. 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.

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

16.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.6.1 acima deverão ser apresentados.

16.10. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.14. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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



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

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

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

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

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

16.18. 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.

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

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

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

16.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

16.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.26. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16.27.1. Verificação se os funcionários estão trabalhando de acordo com a normas técnicas e EPI's quando necessário;

16.27.2. Verificação da Documentação Administrativa solicitada pela Contratante;

16.27.3. Outros itens mencionados neste Termo de Referência que seja de relevante interesse para a fiscalização do Contrato.

16.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

17.2.1. Assiduidade;

17.2.2. Pontualidade;

17.2.3. Relacionamento com os servidores;

17.2.4. Tratamento dispensado ao público quando da execução do serviço;

17.2.5. Qualidade, limpeza e adequação do uniforme utilizado;

17.2.6. Fornecimento de uniformes para seus empregados nas especificações, quantidades e periodicidades indicadas no Termo de Referência e em sua proposta comercial;

17.2.7. Qualidade e utilização adequada dos materiais exigidos para execução dos serviços de apoio administrativo no Termo de Referência e em sua Proposta Comercial;

17.2.8. Qualidade e utilização adequada dos equipamentos da contratante para execução dos serviços de apoio administrativo

- 17.2.9. Qualidade do serviço prestado relacionado à execução dos serviços de apoio administrativo indicados no Termo de Referência;
- 17.2.10. Cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;
- 17.2.11. Fornecimento de materiais e equipamentos conforme proposta comercial da empresa contratada;
- 17.2.12. Cumprimento das determinações formais ou
- 17.2.13. instruções complementares do Fiscal do contrato;
- 17.2.14. Substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente;
- 17.2.15. Reposição de funcionários faltosos;
- 17.2.16. Pagamento dos salários nos prazos pactuados com seus funcionários e/ou nas datas previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho;
- 17.2.17. Recolhimento mensal do INSS de seus funcionários nas datas conforme exigências trabalhistas;
- 17.2.18. Recolhimento das contribuições relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 17.2.19. Pagamento de vale-transporte a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho;
- 17.2.20. Pagamento de auxílio-alimentação a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho;
- 17.2.21. Apresentação dentro do prazo de notas fiscais/relatórios de entrega dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços de apoio administrativo;
- 17.2.22. Comunicação por parte dos colaboradores à Administração, bem como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada,
- 17.2.23. inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as regularizações necessárias;
- 17.2.24. Cumprimento das demais obrigações deste Termo de Referência não previstos nesta tabela;
- 17.2.25. Não permitir situação que cause pessoalidade e a subordinação direta com a contratante (Inciso III da Súmula nº 331 – TST)
- 17.2.26. Manter funcionário qualificados para executar os serviços contratados;
- 17.2.27. Não se recusar a executar serviço, salvo com motivo justificado;
- 17.2.28. Não retirar da CONTRATANTE, quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em Contrato, sem autorização prévia do responsável;
- 17.2.29. Entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Setor de Gestão de Contratos;

**17.2.30.** Entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelo Setor de Gestão de Contrato;

17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

18.4.1. 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;

18.4.2. 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.

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

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

18.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.9. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

18.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

18.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **19. DO PAGAMENTO**

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

- 19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad \frac{\frac{(6 / 100)}{365}}{I} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## 20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

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

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

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

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

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.



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

20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.11.2. 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.

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

20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, **no prazo máximo de 3 (três) dias úteis**, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

20.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

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

21.4. A repactuação para reajuste 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.

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

21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos

não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

21.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa,

contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**

22.1. A Contratada apresentará, 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, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

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

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

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.14. 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

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das

respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- i) **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;
- ii) **Multa de:**
  - (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, **limitada a incidência a 15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
  - (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
  - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>

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



11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

**24.3.1.** A LICITANTE, caso a área técnica entenda necessário, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;

**24.3.2.** Considerar também o item 5.1.8 deste termo de referência.

24.3.3. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 02 (dois) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme permitido no item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

24.3.3.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.3.3.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.3.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**24.3.4.** Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE, especificadas no Contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

**24.3.5.** Os atestados deverão conter de forma clara o prazo contratual, com a data do início e do fim da prestação dos serviços, local da prestação do serviço, o objeto do contrato, efetivo contratado.

24.3.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

24.3.6.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

24.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

25.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

## **26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

26.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente

Manaus/Am, 13 de fevereiro de 2023.

### **Anexos:**

I – Estudo Técnico Preliminar;

II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 60/2023 - DILOG/PROPLAD (11.01.01.05.26)**

**Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO**

**Manaus-AM, 13 de Fevereiro de 2023**

**TERMO\_DE\_REFERENCIA\_-\_13-02.pdf**

**Total de páginas do documento original: 52**

*(Assinado digitalmente em 13/02/2023 17:36 )*

**ELIANE CARDOSO DA SILVA**

*DIRETOR*

*3209431*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifam.edu.br/documentos/>  
informando seu número: **60**, ano: **2023**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de Assinatura: **13/02**  
**/2023** e o código de verificação: **05023946b6**

# Estudo Técnico Preliminar 51/2022

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 23443.002569/2022-10

## 2. Descrição da necessidade

Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo que visa atender demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias do Instituto Federal do Amazonas- IFAM estando compreendido REITORIA, MANACAPURU, BOCA DO ACRE, TEFÉ, POLO DE INOVAÇÃO, MANAUS DISTRITO, IRANDUBA, ITACOATIARA e COARI pelo período de 12 (doze) meses, compreendendo o fornecimento de mão de obra e insumos.

Desta maneira segue demonstração da necessidade de cada posto de trabalho e seu quantitativo essencial, visando atender ao mínimo possível das demandas estimadas ao atendimento do apoio administrativo ligados a atividade fim do Instituto:

a) Auxiliar de Almoxarifado (4): O posto de auxiliar de almoxarifado visa dar apoio ao setor de almoxarifado em decorrência do aumento de atividades e do volume de estoque de materiais no almoxarifado dos Campi MANACAPURU, MANAUS DISTRITO INDUSTRIAL e REITORIA, particularmente pela grande quantidade de materiais de consumo adquiridos através de processos licitatórios. Além disso, as referidas unidades do IFAM não dispõem em seu quadro de pessoal de servidores para realizar este tipo de tarefa, visto que os cargos relativos às categorias funcionais correlatas a este tipo de serviço foram extintos no serviço público há vários anos (Lei nº 9.632/1998). Isto se alinha com a contratação pretendida à política que o Governo Federal vem implantado na 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 reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário. Com isso, os postos estão distribuídos nas unidades sendo 02 na REITORIA, 01 no Campus Avançado Manacapuru, 01 no Campus MANAUS DISTRITO INDUSTRIAL.

b) Recepcionista (9): O posto de recepcionista visa dar apoio no atendimento ao público externo dos campi de forma presencial ou telefônicos, bem como realizar atividades de recebimento de documentos, orientação e demais informações que servirão de suporte a equipe de servidores que realizam atribuições ligadas ao público externo, corpo docente e discente e técnicos administrativos. Considerando que os Campus possuem horário de funcionamento diurno e noturno devido as aulas nos Campi, faz-se necessário o quantitativo de 03 Postos na REITORIA, 01 posto no Campus Avançado BOCA DO ACRE, 01 posto no Campus TEFÉ, 01 posto no POLO DE INOVAÇÃO, 02 postos no Campus MANAUS DISTRITO INDUSTRIAL, 01 posto no Campus Avançado IRANDUBA.

c) Carregadores (2): O posto de Carregadores atenderá ao apoio logístico da Reitoria. Para determinação do número adequado de carregadores (2 postos de trabalho) utilizou-se a necessidade das Unidades de Serviços Gerais, Almoxarifado, Patrimônio e Logística por existir vultosa quantidade de bens para serem movimentados ou quando os mesmos

apresentam elevado peso. Considerando a natureza do serviço que demanda carregamento de peso não pode ser realizado por apenas um carregador, daí a necessidade de dois carregadores. Os serviços dessa espécie pressupõem a disponibilização de força de trabalho, com dedicação integral, para apoiar as atividades do órgão no momento exato da demanda, mesmo sendo essa demanda representada por atividades difusas ao longo do período. Não sendo possível prever a frequência e a extensão das demandas diárias que serão atendidas, optou-se por adotar o critério por postos de trabalho, modelagem que melhor atenderá aos interesses da Administração. Os postos serão lotados na REITORIA.

d) Auxiliar Administrativo (16): O posto de Auxiliar Administrativo visa atender à necessidade continuada de apoio administrativo e atividade auxiliar para o bom funcionamento das atividades administrativas do IFAM considerando o escasso número de pessoal no quadro Técnico do IFAM. Desta maneira, o quantitativo de 16 postos a ser contratado estão distribuídos em 01 posto a ser lotado na REITORIA, 02 postos no Campus Avançado de MANACAPURU, 02 postos no Campus Avançado BOCA DO ACRE, 01 posto a ser lotado no Campus TEFÉ, 05 postos no POLO DE INOVAÇÃO e 02 postos no Campus MANAUS DISTRITO e 01 posto no Campus Avançado IRANDUBA e 02 postos no Campus ITACOATIARA.

e) Agente de Portaria (6): O posto de Agente de Portaria é de extrema relevância no apoio as atividades fins pois visa atender, controlar e direcionar o público externo no tráfego de entrada e saída, uma vez que não dispomos de recursos humanos no quadro de pessoal para a execução dessa atividade. Com isso, o quantitativo de 06 postos a ser contratados estão distribuídos em 02 a ser lotado no Campus TEFÉ, 01 posto no POLO DE INOVAÇÃO e 02 postos no Campus MANAUS DISTRITO e 01 posto no Campus ITACOATIARA.

f) Artífice de Serviços Gerais (3): Os serviços ora demandados são indispensáveis para manter a segurança, promover o adequado e ininterrupto funcionamento e propiciar a tempestiva detecção de desgastes ou defeitos, sua imediata correção, viabilizando assim o aumento da vida útil das edificações em apreço e, ainda não obstante, os aspectos patrimoniais, a preservação da integridade, saúde e segurança de servidores, prestadores de serviços e do público em geral, que utilizam as instalações prediais das Unidades do IFAM. O quantitativo de 03 postos está distribuído proporcionalmente, sendo 03 postos, divididos em 01 a ser lotado na REITORIA, 01 no Campus Avançado MANACAPURU e 01 posto no POLO DE INOVAÇÃO.

g) Copeiro (2): O posto de Copeiro se trata de uma necessidade continuada para o bom funcionamento das atividades diárias do IFAM por ser mais conveniente possibilitando economia em comparação ao custo de quadro próprio não ser uma atividade finalística, somando-se ao fato da Administração Pública não possuir estrutura apropriada. Os 02 postos a serem contratados serão distribuídos em 01 a ser lotado no Campus MANAUS DISTRITO e 01 posto no POLO DE INOVAÇÃO.

h) Cozinheiro (2): A prestação de serviços de cozinheiro vem da necessidade do preparo de cafés e refeições, visto que os campi se encontram em locais afastados do centro urbano e que

o transporte coletivo municipal não apresenta rota específica tornando-se inviável e oneroso para os alunos o deslocamento e, por isso, o fornecimento de refeições é de caráter fundamental para a plena integridade da população acadêmica. A contratação de 02 postos estão distribuídas em 01 posto a ser lotado no Campus MANAUS DISTRITO e 01 posto no Campus COARI.

i) Técnico em Secretariado (1): O posto de Técnico em Secretariado visa assegurar a o bom funcionamento visto que estes profissionais tem o papel de assessorar os dirigentes e autoridades do órgão, atender público interno e externo, gerenciar informações, elaborar documentos, organizar eventos e viagens, arquivar documentos físicos ou digitais e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Será contratado 01 posto a ser lotado no Campus MANAUS DISTRITO.

j) Jardineiro/ Roçador/ Podador (3): O posto de Jardineiro decorre da necessidade de garantir o pleno funcionamento das atividades nos Campi do IFAM para que o ensino, pesquisa e extensão atinjam seus objetivos e, também por que não existem, no seu quadro funcional estes profissionais devido estarem extintos ou em extinção as funções a serem desempenhadas pelos postos destes serviços. Para que possa atender a necessidade de preservação e manutenção das áreas verdes e zelando pela imagem da paisagem, valorizando a vegetação nativa, bem como preservando as espécies arbóreas por meio da realização de tarefas de plantio, manutenção e demais atividades pertinentes, além de contribuir para um ambiente saudável, seguro, confortável e aprazível para a realização das atividades das unidades acadêmicas e administrativas nos Campus, serão contratados 03 postos distribuídos em 01 posto a ser lotado no Campus MANAUS DISTRITO e 02 postos a serem lotados em ITACOATIARA.

l) Auxiliar de cozinha (5): Os postos de Auxiliar de Cozinha se fazem necessários em virtude de garantir o pleno fornecimento da merenda escolar aos alunos do ensino médio envolvendo a preparação e distribuição de lanches e outras refeições. Portanto, serão contratados 05 postos distribuído em 02 postos lotados no Campus ITACOATIARA e 02 postos lotados no Campus COARI.

Por fim, além da descrição detalhada das necessidades de contratação dos postos supramencionados, cumprimo-nos destacar que a contratação destes postos esta subsidiada pela NOTA TÉCNICA Nº 02/2022 – DGP/IFAM onde informa da previsibilidade da contratação em função da extinção dos cargos explicitada pela Lei nº 9.632/1998.

Art 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento. Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo às atividades de Motorista e Motorista Oficial. (Grifo nosso).

A prestação de serviços terceirizados de natureza continuada para execução das atividades de apoio administrativo possui a discriminação e quantitativo dos postos de serviços a serem contratados em quadro anexo I deste Estudo Técnico Preliminar.

Motivação da demanda:

O atendimento às demandas de serviço especializado de apoio administrativo está relacionado acerca da necessidade temporária de excepcional interesse público, ficando evidente a necessidade de continuidade da prestação dos serviços, de forma a garantir a consecução das atividades institucionais do IFAM, em suas diversas unidades.

A interrupção dos serviços objeto deste estudo ocasionará um desfalque nas continuidades dos serviços a serem oferecidos ao público alvo desta Instituição e poderá comprometer a continuidade das atividades institucionais, por isso a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a comunidade e os objetivos do Instituto Federal de Educação do Amazonas (IFAM), faz-se necessária a contratação de empresa especializada, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal suficientes e materiais para realização dessas atividades.

Sobre este prisma, reafirma-se a relevância da contratação dos serviços de profissionais qualificados dentro das designações específicas no âmbito do IFAM de modo a contribuir com as atividades rotineira dos serviços de indispensáveis desta Instituição de Ensino Técnico Tecnológico.

Ressalta-se que a contratação dos serviços em questão visa suprir a lacuna deixada pela Lei nº 9.632/1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

Pretende-se alcançar com a presente contratação a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

Este estudo técnico preliminar visa atender a necessidade detalhada por Campus que solicitou os postos de serviços em apoio administrativo justificando-se via Documento de Formalização de Demandas discriminados:

- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 221/2022 - DILOG /PROPLAD/ Campus Avançado Manacapuru: A solicitação é necessária para recompor a força de trabalho do IFAM/Campus Avançado Manacapuru, que precisa desse apoio para o funcionamento almoxarifado, serviços de manutenção predial e apoio aos setores administrativos.
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 226/2022 - CGA/CBDA /Campus Avançado Boca do Acre: O Campus Avançado Boca do Acre precisa desses profissionais pois temos constantes e diversas atividades de auxiliar administrativo no Campus que está sendo estruturado, e dispomos de apenas 01 tae - assistente em administração. assim como precisamos de serviços de recepção, visto que não temos servidores de carreira para esse cargo.
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 237/2022 - CLP/TEFE /Campus Tefé: O IFAM/Campus Tefé necessita desses profissionais para manutenção das atividades constantes no âmbito diário da instituição. os serviços solicitados abarcam áreas que não possuímos servidores para atender a tais demandas.
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 243 / 2022 - DILOG /PROPLAD/Polo de Inovação: Prestação de serviços terceirizados de natureza continuada para execução das atividades de apoio administrativo para porteiro, recepcionista, copeiro, auxiliar em administração, artífice para o Polo de Inovação do IFAM, em regime de empreitada por preço global, compreendendo o fornecimento dos insumos e da mão de obra. Segundo o que estabelece o Decreto-Lei 200/67, em seu Art. 10, § 7º, a execução das



atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, 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. Assim, iniciamos a justificativa da contratação dos serviços para assegurar a necessária continuidade no apoio às atividades administrativas de agentes de portaria, recepcionistas, copeiro, auxiliar em administração, artífice com fornecimento de material e demais equipamentos necessários, no âmbito do Polo de Inovação, em virtude da necessidade de apoiar atividades finalísticas que já estão descobertas e das que poderão ficar pela falta de mão-de-obra qualificada. Ressaltamos que o Polo de Inovação tem uma carência de pessoal qualificado para apoiar os servidores nas demandas rotineiras do Polo, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais vantajoso para a Administração e possibilitar economia em comparação ao custo de quadro próprio, além de ser atividade não finalística. Logo, a Contratação desses serviços profissionais justifica-se pela necessidade do bom funcionamento do Polo de Inovação e suas pesquisas em geral, que buscam a qualidade das atividades administrativas de forma contínua.

- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 241 / 2022 - DILOG /PROPLAD/Campus Manaus Distrito Industrial: Prestação de serviços terceirizados de natureza continuada para execução das atividades de apoio administrativo para porteiro, recepcionista, copeiro, auxiliar de almoxarife, técnico secretário no Campus Manaus Distrito Industrial do IFAM compreendendo o fornecimento dos insumos e da mão de obra. Segundo o que estabelece o Decreto-Lei 200/67, em seu Art. 10, § 7º, a execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, 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. Assim, iniciamos a justificativa da contratação dos serviços para assegurar a necessária continuidade no apoio às atividades administrativas de agentes de portaria, recepcionistas, copeiro e almoxarife, cozinheira, auxiliar de cozinha, todos com fornecimento de material e demais equipamentos necessários, no âmbito do Campus Manaus Distrito Industrial, em virtude da necessidade de apoiar atividades finalísticas que já estão descobertas e das que poderão ficar pela falta de mão-de-obra qualificada. Para a nova contratação, ressaltamos que o IFAM-Campus Manaus Distrito Industrial consta hoje com uma carência de pessoal qualificado para apoiar os servidores nas demandas rotineiras do Instituto, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais vantajoso para a Administração e possibilitar economia em comparação ao custo de quadro próprio, além de ser atividade não finalística. A referida contratação está caracterizada como serviço de natureza contínua com: Conceituação Legal (art. 57, II da Lei n. 8.666/93 e Lei nº 14.133/21 NLL); e Infralegais: (Instrução Normativa n. 05/2017-SLTI/MPOG); Regulamentação da terceirização no serviço público: Decreto nº 9.507, de 21/09/2018; e Amparo: Lei nº 9.632, de 07/05/1998, Decreto nº 9.262, 09/01/2018, e Decreto nº 10.185, 20/12/2019, de cargos extintos e de cargos vedados para concurso público. O Decreto nº 9.507/2018 proíbe a terceirização de serviços que envolvam a tomada de decisão e nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle dos órgãos e aqueles considerados estratégicos e que possam colocar em risco o controle de processos e de

conhecimentos e tecnologia. Também não podem ser contratadas de forma indireta as funções que estejam relacionadas ao poder de polícia ou que sejam inerentes às categorias inseridas no plano de cargos do órgão. Entretanto, permite a contratação de postos de serviços auxiliares a essas funções, com exceção dos serviços auxiliares de fiscalização e relacionados ao poder de polícia do Estado. O art. 15 da IN 05/2017 conceitua que os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. O Tribunal de Contas da União Acórdão 1136/2002 e 132/2008 descreve os serviços de natureza contínua como auxiliares e necessários à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Nos serviços de natureza contínua estão abrangidos não apenas serviços essenciais, mas também as necessidades públicas permanentes relacionadas com atividades de menor relevância. O que é fundamental é a necessidade pública permanente e contínua a ser satisfeita através de um serviço” (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos, Editora Revista dos Tribunais, São Paulo: 2016, p. 1109. De modo que contratar os postos de mão-de-obra é necessário por necessitarmos.

- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 219 / 2022 - DEAP/REIT /Reitoria: A Reitoria precisa desses profissionais pois temos constantes e diversas atividades logísticas na Reitoria e no centro de distribuição que está sendo estruturado no CMZL, assim como precisamos de serviços de recepção, visto que não temos servidores de carreira na Reitoria para esse cargo, nem nos primeiros.
- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 251/2022 - DG/CIR/Campus Avançado Iranduba: A presente demanda tem por objeto a contratação de empresa especializada em terceirização de mão-de-obra para a disponibilização de auxiliar administrativo e recepcionista, para auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo IFAM - Campus Avançado Iranduba.

O parágrafo 7º, do artigo 10 do Decreto n.º 200/67, traz a seguinte redação: Decreto n.º 200/67 “§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, 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.” Da análise desse dispositivo, conclui-se que a contratação das atividades correspondentes aos cargos extintos e em extinção será mediante a execução indireta, via contrato, (...). A Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como dos cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância.

O Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, o qual 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, é o regulamento que rege a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, senão vejamos a redação do artigo 6º: Decreto n.º 9.507/2018 “Art. 6º Para

a execução indireta de serviços, no âmbito dos órgãos e das entidades de que trata o art. 1º, as contratações deverão ser precedidas de planejamento e o objeto será definido de forma precisa no instrumento convocatório, no projeto básico ou no termo de referência e no contrato como exclusivamente de prestação de serviços.” Por outro lado, temos que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, 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 licitar. 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. Destarte, 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. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes da instituição, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal deste Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 9.507 /2018, e se fazem necessários ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas pelo IFAM - Campus Avançados de Iranduba.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento dos Campi Avançados e Polo de Inovação DECAPI	Jose Fernandes Carvalho Cavalcante
COORDENAÇÃO DE ADM, LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO/CLP/TEFE	LEANDRO ALBERTO DA CRUZ DEMOSTHENE
Diretoria Administrativa e Financeira do Polo de Inovação	José Fabio de Lima Nascimento/ Maricélia Alves Soares
Gabinete da Direção Geral/ Campus Manaus Distrito Industrial	Emmily Sarmento Cardoso/ Maricélia Alves Soares
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO - DEAP/Reitoria	MARCELO RODRIGUES TOMAZ

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

#### Das necessidades do negócio:

A vistoria do local onde será realizado o serviço não é obrigatória, porém a licitante que não a fizer ficará responsável pelo ônus decorrente da falta de conhecimento do local onde serão realizados os serviços, não cabendo alegação posterior de desconhecimento das condições do local.

#### **Dos requisitos da formalização contratual:**

A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**. O prazo de **vigência do contrato é de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

A contratada será responsável pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.), ficando a contratante autorizada a descontar da nota fiscal, caso seja exigida, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos; incluindo danos causados por seus empregados, em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como os danos causados a terceiros, no desempenho dos serviços contratados, e ainda arcar com a responsabilidade na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e/ou terceiros, no desempenho das funções por ocasião da execução do objeto do Contrato.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

É vedado a utilização, na execução dos serviços, de colaborador que seja familiar de agente público, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 4 de julho de 2010; A contratada deverá apurar se algum de seus colaboradores contratados se enquadrem na vedação em tela, e sempre que houver alteração com a troca de funcionários, apresentar declaração assinada por seus colaboradores na qual cada um afirme que não possui nenhum parente até o 3º grau no âmbito do IFAM, a declaração deve ser apresentada à gestão do contrato em até 5 dias da apresentação do colaborador.

#### **Da aplicação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação:**

O pagamento pelo Contratante dos valores destinados ao pagamento de férias e um terço constitucional de férias, 13º (décimo terceiro) salários e verbas rescisórias dos trabalhadores da Contratada deverá ser feito em **Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação**, conforme previsto na IN SEGES/MPDG nº 005/2017, podendo ser substituído por Pagamento pelo Fato Gerador, nos termos do mencionado normativo.

A Conta Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, é um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração direta, autárquica e fundacional, conforme alínea "a" do item 1.1 do Anexo VII-B e do Anexo XII da Instrução Normativa no. 5/2017.

O principal objetivo do instrumento reside na garantia de existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários contratados pelas empresas terceirizadas para a prestação de serviços em órgãos e entidades.

Destina-se exclusivamente à provisão dos valores referentes ao pagamento de férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas dos funcionários da empresa contratada que se encontram alocados no órgão. Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do órgão contratante, mediante comprovação das despesas por parte da empresa, não constituindo, portanto, um fundo de reserva.

Os procedimentos devem ser seguidos conforme o Caderno de Logística da Conta Vinculada disponível: [https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/caderno\\_logistica\\_conta\\_vinculada.pdf](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/caderno_logistica_conta_vinculada.pdf).

### **Da classificação da informação:**

Para fins do disposto na Lei 12.527/2011 este documento classifica-se como documento e informação de acesso público.

### **Da classificação dos serviços:**

Esta contratação configura-se como serviço de natureza continuada pois o objeto contratual deverá ser prestado novamente, no exercício financeiro seguinte. Ademais, este serviço é cotidianamente requisitado para o andamento normal das atividades do IFAM, não se exaurindo em uma única prestação, bem como pelo fato de serem serviços necessários à consecução satisfatória das atividades finalísticas da instituição e sua interrupção acarreta impacto negativo aos serviços ofertados pelo IFAM.

Conforme justifica Marçal Justen Filho:

A identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita. Ou seja, o dispositivo abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro. Estão abrangidos não apenas os serviços essenciais, mas também as necessidades públicas permanentes relacionadas com atividades de menor relevância (tal como limpeza, por exemplo). O que é fundamental é a necessidade pública e contínua a ser satisfeita através de um serviço. (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 16ª ed. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014, p. 949). Grifo nosso.

Este serviço é necessidade perene do órgão, uma vez paralisada ela tende a acarretar danos não só à Administração, como também à comunidade escolar atendida pelos serviços proporcionados pelo IFAM. Trata-se de atividade que influencia diretamente na boa execução das funções da Instituição e sua interrupção pode afetar o atingimento do objetivo institucional, caracterizado como serviço continuado.

Também pode-se classificar os serviços pretendidos como comuns, nos termos do art. 1º da Lei 10.520/2002, tendo sido identificados padrões usuais de mercado.

**Da transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

Não se aplica a necessidade de a contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista o serviço pleiteado tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o contrato.

**Dos requisitos de habilitação:**

A habilitação a ser exigida das licitantes interessadas em participar do certame será conforme determina os artigos 27 a 31 da Lei nº 8.666/93 e artigo 4º inciso XIV da Lei nº 10.520/2002, conforme constará no Edital, bem como as seguintes:

**a) Habilitação econômico-financeira adicional:**

- Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- Capital Circulante Líquido (CCL) (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis vírgulas sessenta e seis por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo do Anexo VII-E da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, para fins de comprovação de que seu Patrimônio Líquido, atualizado por índices oficiais, se for o caso, é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura da licitação; deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social. Caso o valor total dos compromissos assumidos apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para cima ou para baixo, em relação à receita bruta discriminada na DRE, o licitante deverá apresentar concomitantemente as devidas justificativas.

**b) Habilitação técnica adicional:**

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de

atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

-Comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, admitido o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

Admite-se, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico- operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

Admite-se a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação dos três anos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

O atestado de capacidade técnico- operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da Licitante, especificadas no Contrato social vigente.

Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES /MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão, na forma de Anexo do Edital.

As exigências especificam minimamente as necessidades de serviços e projetam um patamar aceitável à uma boa execução.

### **c) Dos critérios e práticas de sustentabilidade:**

A diretriz de sustentabilidade a ser adotada para esta contratação será referenciada pelo Guia Nacional de Licitações Sustentáveis- AGU (2019) (0715357), não excluindo outras normas e técnicas que melhor se adapte para a execução do objeto contratado, e supervisionada pela Comissão Local Gestora do Plano de Logística Sustentável. Sobre as práticas de sustentabilidade consideradas para a presente contratação, a Equipe de Planejamento encontrou correspondência nos diretrizes gerais de Logística Sustentável da Administração Pública, devendo a contratada observar:

- A utilização de equipamentos e materiais de menor impacto ambiental;
- Realizar os procedimentos adequados de descarte de materiais potencialmente poluidores;
- Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- Implementar os programas de sustentabilidade elaborados pelo Contratante, tais como de descarte de materiais potencialmente poluidores, programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e de coleta seletiva de resíduos sólidos;
- Contribuir para a sustentabilidade econômica, uma vez que mobilizará considerável contingente de pessoal, sendo gerador de oportunidades de trabalho para a mão de obra local;

Os requisitos em tela não excluem outros previstos em legislação específica, atos normativos, cadernos técnicos ou equivalentes, que constarão no edital e no termo de referência ou poderão ser exigidos a qualquer tempo.

## 5. Levantamento de Mercado

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/19, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, na sua forma eletrônica.

Após análises de contratações similares verificamos que o modelo de contratação é usual, ficando em paralelo com inúmeras contratações efetivadas por diversos entes públicos.

A pesquisa realizada foi bastante ampla, registrando inúmeros termos contratuais com objetos correlatos, em conformidade com o processo 23443.002569/2022-10, relacionado a este instrumento.

**Solução: Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviço técnico terceirizado.**

Modelagem mais difundida entre as Instituições Públicas, constituindo na contratação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra. É o modelo que mais interessa ao IFAM. Utilizaram desta modelagem as instituições abaixo listadas.

*Tabela 1-Quadro resumo das contratações similares*

Posto	Referência	UASG
Auxiliar de Almoxarifado	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	590001
	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	200326
Auxiliar administrativo	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	590001
	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	200326
	Pregão Eletrônico Nº 00001/2022	158515



Artífice	Pregão Eletrônico Nº 255/2021	154039
Recepcionista	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	590001
	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	200326
Agente de Portaria	Pregão Eletrônico Nº 00018/2022	290002
	Pregão Eletrônico Nº 139/2021	927996
Copeiro	Pregão Eletrônico Nº 00007/2021	170533
	Pregão Eletrônico Nº 00039/2021	344002
Técnico em secretariado	Pregão Eletrônico Nº 00001/2021	323113
	Pregão Eletrônico Nº 00016/2021	290002
Carregadores	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	590001
	Pregão Eletrônico Nº 9/2022	70002

Observa-se que existe um modelo padrão para prestação dos serviços objeto deste ETP nos órgãos da Administração Pública, contratos de órgãos que realizam o mesmo tipo de contratação adquirida pelo Instituto Federal do Amazonas, contratação por posto. Foram desconsideradas contratações por eventos, cuja remuneração se dá predominantemente por hora de trabalho, pois não guarda relação com o objeto desta contratação e oneraria a estimativa indevidamente.

Dentre os modelos de contratação identificados, somente o de contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviço técnico terceirizado é o que possui respaldo legal para adoção no IFAM, tendo em vista que não há Portaria Ministerial ou ação judicial que tutele a Instituição para a contratação de servidores temporários e a Política de Extensão o IFAM não prevê a contratação de bolsistas para este tipo de ação.

### **Análise da solução:**

Os serviços serão prestados de acordo com o horário de funcionamento de cada Campus e conforme sua especificidade.

Assim, as demandas serão distribuídas por itens que discriminam os postos de trabalho a serem contratados em cada Campus. Os itens serão agrupados, de forma a permitir que a licitante tenha a previsão de fornecer uma quantidade mínima de serviços para cada cidade, considerando seus aspectos econômicos e sociais, tornando o certame mais atrativo e economicamente viável.

Esta solução consiste basicamente na terceirização de serviços para resolução da necessidade, através de contratação de empresa atuante no ramo de prestação de serviços. Na prestação dos serviços serão empregadas as categorias profissionais já mencionadas neste Estudo Técnico Preliminar.

As informações dispostas e eventuais complementações da caracterização do objeto, são os parâmetros necessários para a fase de seleção e gestão contratual, no intuito de garantir a contratação de empresa que venha a atender a necessidade e produzir os resultados pretendidos.

Da análise de mercado e, considerando o Art. 2º do Decreto 9.507/2018, a solução a ser adotada é a terceirização dos postos, possibilitando utilização da força de trabalho para áreas relevantes

de atuação, em virtude, inclusive, da qualificação que estes possuem, priorizando as atividades finalísticas da instituição. A contratação de empresa especializada permite que os profissionais alocados para a prestação do serviço estejam inseridos no cotidiano do setor, tomando conhecimento dos processos e rotinas inerentes à área, proporcionando assim uma maior produtividade, uma vez que o profissional estará familiarizado com os assuntos daquele setor.

## **6. Descrição da solução como um todo**

A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de apoio administrativo com fornecimento de mão de obra para execução das atividades de profissionais, dentro dos critérios estabelecidos para o desempenho das funções, com eficiência e qualidade.

A contratação será realizada através da prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO) e fornecimento de todo ferramental, equipamentos e materiais que se fizerem necessários, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços às unidade participantes, do IFAM.

A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), do checklist da fiscalização, relatórios da fiscalização do contrato e acompanhamento da execução no próprio local.

Os horários dos profissionais serão distribuídos conforme o número de alunos, turno escolar e demais necessidades. O horário de trabalho também poderá sofrer alterações por parte da CONTRATANTE, que deverá comunicar à empresa CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

### **Descritivo dos cargos e requisitos:**

#### **Auxiliar Administrativo:**

Os serviços de Auxiliar de Almoxarifado deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO: 414105.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: nível médio completo e curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula;

Formação exigida: certificado de habilitação expedido por órgãos oficiais ou reconhecidos pelo Ministério da Educação.

#### **Auxiliar Administrativo:**

Os serviços de Auxiliar Administrativo deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área,

observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constantes no CBO: 4110-10.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula fornecido por instituição credenciada pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem ao público interno e externo do órgão, pessoalmente ou por meio telefônico, esclarecendo dúvidas ou encaminhando para o responsável, tratar a documentação conforme instruções e procedimentos estabelecidos, organizar arquivos físicos e virtuais. Manutenção de documentos (registrar entrada e saída, selecionar, encaminhar para as pessoas e setores corretos, conferir e realizar os procedimentos conforme estabelecido, assim como arquivá-los e ordená-los), registro de informações (confeccionar e alimentar planilhas conforme orientação e dados coletados. efetuar cálculos e análises de acordo com as informações solicitadas), acompanhar processos administrativos (verificar prazos e vencimentos de notas fiscais, contratos e documentos em órgãos públicos. renovar certidões referentes ao cnpj na área contábil e financeira), atendimento ao público (receber e efetuar ligações para clientes e fornecedores conforme solicitação. esclarecer dúvidas e tornar-se referência, acompanhando as mudanças ocorridas na empresa com ética e sigilo necessários), suporte ao setor de recursos humanos (auxiliar nos processos seletivos executando as ligações para os candidatos durante as etapas. conferir os dados lançados na folha de pagamento, nas planilhas de benefícios, a fim de manter os resultados em conformidade. ajudar na apuração do ponto eletrônico e no arquivamento correto dos documentos referentes ao setor.), suporte à área financeira e contábil (controlar a entrada e saída de notas fiscais, efetuar conciliações bancárias, lançamentos contábeis, efetuar cálculos e serviços externos em órgãos públicos e serviços bancários.), suporte ao almoxarifado e setor logístico (controlar entrada e saída de materiais, efetuar a compra de produtos conforme solicitação, realizar a cotação de produtos e serviços, conferir materiais solicitados e notas fiscais emitidas).

#### **Artífice de Serviços Gerais:**

Os serviços de Artífice deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** ensino fundamental completo e prática profissional no posto de trabalho.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** realizar serviços de Carpinteiro; Pedreiro; Pintor; Soldador; Serralheiro; Encanador e Outros sem especialização técnica. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva de rede elétrica, hidráulica, hidro sanitária, de pintura, carpintaria, marcenaria, serralheria, alvenaria e refrigeração; Preparar infraestrutura para máquinas e equipamentos, quando necessário; Realizar, de acordo com sua qualificação, atividades de manutenção predial em geral, realizar reparos e cuidar da conservação e manutenção das dependências do IFAM e suas Unidades Operacionais; Realizar testes para identificar e localizar defeitos na instalação e no funcionamento dos equipamentos; Desmontar, montar e fazer os ajustes necessários em ferramentas de trabalho; Comunicar ao seu superior hierárquico quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos seus serviços; Zelar pela

guarda do material de trabalho sob sua responsabilidade; Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

### **Recepcionista:**

Os serviços de Recepcionista deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO: 4221.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** ensino médio completo e curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula fornecido por instituição credenciada pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, par atender solicitações e necessidades da unidade.

Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

### **Agente de Portaria:**

Os serviços de Agente de Portaria deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO: 5174-05.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** ensino fundamental completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **Copeiro:**

Os serviços de Copeiro deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constantes no CBO: 5134-25.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** ensino fundamental incompleto.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Preparar e distribuir café, água e sucos, conforme demanda, nas dependências da IFAM ou em eventos por esta coordenados. Recolher e lavar todas as louças e garrafas térmicas da empresa (não estão inclusas louças e objetos pessoais dos colaboradores); Fazer o café e abastecer as garrafas térmicas; Distribuir as garrafas térmicas com café nas dependências definidas pela IFAM; Abastecer salas de reuniões e o auditório da empresa com café, água e sucos em dias de eventos; Preparar lanches e pequenas refeições, em eventos; Ter disponibilidade para prestar seus serviços em ambientes externos, nos eventos promovidos pela IFAM; Zelar por sua segurança, usando equipamentos de proteção individual adequadamente; Manter a cafeteira elétrica limpa e a área de operação desobstruída; Ligar a cafeteira somente durante o uso, mantendo-a desligada nos demais períodos; Pedir auxílio dos agentes de limpeza, para manter as copas limpas e desinfetadas; Reportar o término iminente de seu material de trabalho como café, açúcar, filtro de café ou a necessidade de substituição de EPI, fardamento etc; Executar outras tarefas de mesma natureza associadas ao ambiente organizacional.

### **Cozinheiro:**

Os serviços de Cozinheiro deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constantes no CBO 5132-05.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Ensino fundamental incompleto.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da

faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **Auxiliar de Cozinha:**

Os serviços de auxiliar de cozinha deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constantes no CBO: 5132-05.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: Ensino fundamental incompleto.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades do restaurante, tais como: preparação de alimentos, limpeza e conservação das dependências do restaurante, lanchonete e dos equipamentos existentes. Realização de atividades típicas do cargo: 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 copeirarem em geral e na montagem dos balcões térmicos. Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete 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.

#### **Técnico em secretariado:**

Os serviços de Técnico em secretariado deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO: 3515-05.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: nível médio completo com especialização técnica em secretariado fornecido por instituição credenciada pelo MEC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assessorar diretamente chefia ou direção, valendo-se de sua capacidade de organização, planejamento, controle e direção dos serviços administrativos e das informações; estabelecer e aprimorar relações comunicativas que facilitem o bom desempenho das atividades com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira; organizar o ambiente de trabalho do(a) secretário(a); atuar no planejamento e na organização da rotina de trabalho; zelar pela etiqueta social e profissional; conhecer a história e a evolução da profissão do secretariado; auxiliar na recepção e no atendimento ao público; auxiliar no atendimento telefônico e na administração da agenda; conhecer a legislação e aplicar as técnicas secretariais no contexto de cada instituição; conhecer normas de cerimonial e protocolo para organização de diversos eventos; compreender as funções da administração; atuar na organização de arquivos e documentos em geral; produzir, interpretar e conferir documentação de apoio à gestão organizacional; ter competências comunicativas básicas em

Línguas Inglesa e Espanhola; operar equipamentos de informática e tecnologias digitais de modo a auxiliar na gestão da empresa e na elaboração, organização e pesquisa de informação; executar operações básicas de matemática comercial e financeira.

### **Carregadores:**

Os serviços de Carregadores deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento técnicos especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO:7832-10.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** Para o exercício dessas ocupações não se requer nenhuma escolaridade e cursos de qualificação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Auxiliar na separação e conferência de materiais e produtos a serem carregados no dia, com base no documento de carregamento (romaneio), liberando para expedição e carregamento; carregar a carga nos caminhões, auxiliando na conferência quanto ao tipo e quantidade de materiais e produtos, obedecendo aos procedimentos de manuseio, movimentação e empilhamento, a fim de evitar danos; descarregar a carga dos caminhões obedecendo aos procedimentos de manuseio e movimentação; manter a organização dos produtos armazenados nas câmaras frigoríficas, seguindo procedimentos em relação aos cuidados ligados a manipulação dos produtos.

### **Jardineiro**

Os serviços de Jardineiro deverão ocorrer com alocação de profissionais com conhecimento especializados, com experiência de no mínimo 6 meses na área, observando os seguintes preceitos éticos profissionais e discriminações constante no CBO 62201.

**ESCOLARIDADE MÍNIMA:** nível fundamental completo e curso básico profissionalizante fornecido por instituição credenciada pelo MEC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento. Preparar as sementes. Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem. Requisitar o material necessário ao trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **REQUISITO A TODOS OS CARGOS**

- Os serviços serão prestados de acordo com o horário de funcionamento de cada Campus e conforme sua especificidade.
- Além da formação exigida para a atividade, qualquer dos profissionais alocados na contratação deverá se enquadrar no seguinte perfil:
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Possuir fluência e habilidades técnicas na área de atuação contratada, que poderão ser comprovadas por declarações de ocupação na função, desde que devidamente atestadas;
- Apresentar capacidade física e mental para o desempenho da função;

- Ter boa comunicação interpessoal;
- Exercer com zelo e dedicação sua profissão;
- Saber trabalhar em equipe;
- Possuir a capacidade de procurar as respostas para as diversas situações que se apresentarem dentro de suas atividades;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Conhecer as atribuições da profissão no contexto educacional;
- Estar apto a executar todas as atribuições especificadas na contratação.

### Considerações Gerais:

Todos os profissionais dos postos contratados deverão cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, sem prejuízo de outras previstas em norma específica ou conforme demanda da Administração, desde que as ocorrências não impliquem em desvio ou acúmulo de função, não obstante caberá ao preposto da contratada e a fiscalização do contrato a análise da possibilidade de realizar atividades não previstas nos requisitos das atividades a serem desempenhadas, na CBO ou norma específica.

O rol de tarefas e de periodicidade listados pela Administração para os cargos é exemplificativo, não excluindo nem restringindo outras, não constantes nele, que podem ser expedidas, oportunamente, a critério da Administração, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, à critério da Administração.

Demais atribuições do cargo ou responsabilidades da empresa poderão ser complementados no Termo de Referência da contratação, à luz de aspectos normativos porventura não contemplados neste.

Os locais de prestação dos serviços são os indicados abaixo. A Administração firmará contratos, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme a necessidade e conveniência, não sendo obrigada a contratar a totalidade, nos termos do art. 15, §4º, da Lei 8.666.

UNIDADES DO IFAM
<b>IFAM-REITORIA:</b> Endereço: R. Ferreira Pena, 1109 - Centro, Manaus - AM, 69025-010
<b>IFAM-CAMPUS DISTRITO INDUSTRIAL (CMDI):</b> Endereço: Av. Gov. Danilo de Matos Areosa, 1672, Distrito Industrial. Manaus/AM. CEP: 69075-351.
<b>IFAM - CAMPUS IRANDUBA (CIRAN):</b> Endereço: EETI- Maria Izabel Ferreira Xavier Desterro e Silva, Rodovia Carlos Braga km 1, s/n – Zona Rural, Cep: 69.415-000, Iranduba-AM.
<b>IFAM -CAMPUS TEFE (CTEF):</b> Endereço Provisório: Escola Municipal Prof. Luzivaldo Castro – Rua João Stefano, 625, Juruá. Tefé/AM. CEP: 69470-000
<b>IFAM -CAMPUS BOCA DO ACRE (CBOAC):</b> Rua Fontinelli de Castro, s/n, Bairro: Platô do Piquiá, Cep: 69.850-000, Boca do Acre/AM.



<b>IFAM -POLO DE INOVAÇÃO:</b> Endereço: Av. Gov. Danilo de Matos Areosa, 1672 - Distrito Industrial I, Manaus - AM, 69075-351
<b>IFAM -CAMPUS MANACAPURU (CAM):</b> Endereço: Estr. Manoel Urbano, km 77 - Morada do Sol, Manacapuru – AM. CEP: 69400-000
<b>IFAM -CAMPUS ITACOATIARA(CITA):</b> Endereço: Estr. 010, km 08- Itacoatiara – AM. CEP:69109-899
<b>IFAM -CAMPUS COARI(CCO):</b> Endereço: Estr. Coari Itapeua, s/n - Itamarati, Coari - AM. CEP: 69460-000

Os serviços poderão vir a ser executados em outras localidades a critério do IFAM, respeitando a cidade/localidade em que a empresa foi sagrada vencedora. A Administração poderá efetuar a redistribuição dos postos de trabalho ou, ainda, alteração do horário do funcionamento desses, de acordo com o interesse da Administração.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades demandadas por cada unidade do IFAM elencadas pela Pró- Reitoria de Ensino no processo nº 23443.002569/2022-10, estão discriminadas no anexo 1 desse Estudo Técnico Preliminar. O quantitativo geral de postos a contratar estão transcritas abaixo:

QUANTITATIVO GERAL DE POSTOS A CONTRATAR				
Item	Descrição	CBO	Unid	Quant. Postos
1	Auxiliar de Almoxarifado	4141-05	Posto/Mês	04
2	Recepcionista	4221	Posto/Mês	09
3	Carregadores	7832-10	Posto/Mês	02
4	Auxiliar Administrativo	4110-10	Posto/Mês	16
5	Agente de Portaria	5174-15	Posto/Mês	06
6	Artífice	9143-05	Posto/Mês	03
7	Copeiro	5134-25	Posto/Mês	02
8	Cozinheiro	5132-05	Posto/Mês	02
9	Técnico em secretariado	3515-05	Posto/Mês	01
10	Jardineiro/Roçador/Podador	6220-10	Posto/Mês	03
11	Auxiliar de Cozinha	51350-05	Posto/Mês	05

Para este levantamento foram consideradas as necessidades atuais de cada campus conforme Documento de Formalização de Demanda e ajustados após Parecer nº 01540/2022/NLC /ETRLIC/PGF/AGU pela equipe de planejamento, onde considerou-se apenas os cargos registrados em convenção coletiva de trabalho com abrangência territorial nos estados do Amazonas onde ocorrerão os serviços.

Descriminação das Demandas			
MANACAPURU	POSTO	Qde Postos	Valor Planejado
DFD 221/2022 - DILOG/PROPLAD	Auxiliar de Biblioteca	Não informa	R\$ 80.000,00
	Auxiliar de Almoxarifado	Não informa	
	Apoio Administrativo	Não informa	
	Artífice	Não informa	

Descriminação das Demandas			
BOCA DO ACRE	POSTO	Qde Postos	Valor Planejado
DFD ° 226/2022 - CGA/CBDA	Auxiliar Administrativo	2	R\$ 60.000,00
	Recepcionistas	1	

Descriminação das Demandas			
TEFÉ	POSTO	Qde Postos	Valor Planejado
DFD 237/2022 - CLP/TEFE	Auxiliar De Almoxarifado	1	R\$ 200.000,00
	Recepcionista	2	
	Agente De Portaria	2	

Descriminação das Demandas			
POLO DE INOVAÇÃO	POSTO	Qde Postos	Valor Planejado
DFD243 / 2022 - DILOG/PROPLAD	Copeiro	1	R\$ 375.000,00
	Porteiro	1	
	Recepcionista	1	
	Analista em RH	1	
	Auxiliar administrativo	4	
	Auxiliar em contabilidade	1	
	Artífice	1	

Descriminação das Demandas			
CAMPUS MANAUS DISTRITO INDUSTRIAL	POSTO	Qde Postos	Valor Planejado
DFD 241 / 2022 - DILOG/PROPLAD	Agente publicitário	1	R\$ 350.000,00
	Almoxarife	1	
	Copeiro	1	
	Merendeiro	1	
	Operador de mídia audiovisual	2	
	Porteiro	2	
	Recepcionista	2	
	Técnico em secretariado	1	
	Auxiliar administrativo	3	

Descriminação das Demandas			
REITORIA	POSTO	Qde Postos	Valor Planejado
DFD 219 / 2022 - DEAP/REIT	Auxiliar De Apoio Logístico	1	R\$ 550.000,00
	Auxiliar De Almoxarifado	2	
	Carregadores	2	
	Recepcionistas	3	

Descriminação das Demandas			
IRANDUBA	POSTO	Qde Postos	Valor Planejado
DFD 219 / 2022 - DEAP/REIT	Auxiliar Administrativo	1	R\$ 43.200,00
	Recepcionista	1	

Descriminação das Demandas			
ITACOATIARA	POSTO	Qde Postos	Valor Planejado
DFD 298/ 2022 - DAP/CITA	Aux.de Cozinha	3	R\$ 365.000,00
	Auxiliar Administrativo	2	
	Artífice	1	
	Agente De Portaria	1	
	Jardineiro	2	

Descriminação das Demandas			
COARI	POSTO	Qde Postos	Valor Planejado
DFD 300/ 2022 - CCL/CCO	Merendeiro	1	R\$ 83.563,80
	Auxiliar de cozinha	2	

A adoção do Sistema de Registro de Preços é recomendável em virtude da imprevisibilidade da quantidade a ser requerida nos diversos campus do IFAM, levando a Administração a não ter como dimensionar a quantidade exata anual dos serviços a serem contratados.

Tendo em conta a imprevisibilidade demandada que pode variar semestralmente em função do público alvo através de novas entradas definidas por meio dos processos seletivos que dá acesso ao discente. Sendo assim, serão registradas demandas para todos os campi, na proporção das atuais demandas, com intuito de manter margem de segurança compatível.

O método para estimar as quantidades utilizadas neste estudo foi baseado na necessidade de se ter a cobertura dos serviços especializados durante todo o horário de funcionamento dos Campi, podendo contemplar os períodos matutino, vespertino e noturno.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): Estimativa Sigilosa

O preço estimado é o parâmetro que dispõe a Administração para julgar licitações e efetivar contratações, desde que feita o preço de mercado, e deverá ser elaborado em consonância com a 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 a Instrução Normativa nº 73/2020, que dispõe sobre o

procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral).

Os serviços que exigem dedicação de mão de obra serão contratados estabelecendo-se como unidade de medida o preço por posto de trabalho, calculado de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços. A fixação dos valores limites para os serviços em tela observa a conformidade com a legislação trabalhista, tributária e previdenciária, bem como nos dados estatísticos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED/MTE), da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS/MTE), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios (PNAD/IBGE), do Registro civil (IBGE) e, ainda, estatísticas sobre saúde e segurança do trabalhador disponibilizadas pelo INSS.

Dessa forma, atendendo o que preceitua o item 2.9 do Anexo V e item 2 do Anexo VII-B da INº 5/2017, bem como o Art. 5º da INº 73/2020, buscamos outras contratações públicas. Com isso, foram realizadas pesquisas junto ao Painel de Preços que identificassem as licitações realizadas em anos anteriores, com o objetivo de verificar a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo.

Foram realizados levantamentos de preços para a solução escolhida, observando:

Preliminarmente, foi realizada pesquisa de preços dos insumos (uniformes, equipamentos de proteção individual e outros equipamentos necessários à execução contratual), observado o disposto na IN SEGES 73/2020;

Outros componentes de custos para a elaboração da planilha de custos e formação de preços, observado o modelo disposto no Anexo VII-D da IN/SEGES nº 05/2017 e alterações (destaque para IN 07/2018) e com ajustes após publicação da Lei nº 13.467/2017 (Reforma Trabalhista), valores referenciais do extinto MPOG, CNJ, TCU, etc; Contratos similares da Administração, já citados anteriormente; Propostas homologadas em licitações do objeto.

Identificou-se a convenção coletiva de trabalho AM000007/2023, AM000341/2022, AM000284/2022, AM000258/2022, que contempla os postos ora contratados, fixando assim o salário base de cada categoria para esta contratação.

Para definir o salário base a ser apresentado na sua planilha de custos e formação de preços a licitante deve levar em conta o salário base constante na planilha da Administração e as cláusulas abaixo, devendo, entretanto, respeitar o valor máximo estimado da contratação.

Para fins de repactuação salarial deve ser considerado a vigência e data base da convenção coletiva de cada categoria contratada.

Para fins de reajuste do contrato, deve ser considerado a data de apresentação da proposta de preços.

O pagamento de vale transporte deve obedecer à legislação municipal correspondente.

A cotação de pagamento de outros benefícios, como vale alimentação, entre outros, será adotado aqueles registrados em convenção coletiva e na ausência desta ficará a critério da empresa licitante.

Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, as especificações do preço por posto de trabalho condicionam uma melhor metodologia para determinação dos custos contratuais, uma vez que estabelece uma unidade de medida específica para cada tipo de serviço, considerando que a remuneração e benefícios salariais são os custos preponderantes.

Os valores estimados para esta contratação foram elaborados mediante ampla pesquisa mercadológica realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação durante a fase interna do procedimento, para os itens de materiais, equipamentos e insumos, conforme Instrução Normativa nº 73/2020, utilizando-se da ferramenta Painel de Preços. Os demais componentes de custos consideram o disposto em referenciais do ME e TCU, preços praticados ou contratos vigentes de outros órgãos e, principalmente, dados de salário oficiais extraídos do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados do Ministério do Trabalho, e outros consolidados no site especializado [www.salario.com.br](http://www.salario.com.br) [1].

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento se faz necessário, considerando a demanda quantitativa estimada em cada Campi, podendo variar em função da realização de matrículas semestrais na unidade.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica a contratação em questão.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação está em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IFAM, para o período de 2019 a 2023 e o Plano de Metas, conforme:

<b>10. Alinhamento Estratégico ao Plano de Metas</b>
<b>11. Previsão no Plano de Metas</b>
<b>11.2. Eixo Estratégico/Programa: Orçamentário</b>
<b>11.2.1. Objetivo Estratégico/Linha de Ação: Aprimorar a Gestão Orçamentária e Financeira</b>
<b>11.2.1.1. Meta: GE01 Aumentar para 90% o Índice de Execução Orçamentária até 2023.</b>
<b>11.2.1.1.1. Estratégia/Número e Ação Interna: Contratação de serviço de apoio administrativo, para o IFAM.</b>

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

A contratação visa assegurar a necessária continuidade no apoio às atividades administrativas, com fornecimento de material e demais equipamentos necessários no âmbito Instituto Federal do Amazonas, com a disponibilização de profissionais capacitados para tal função. Não há previsão na estrutura funcional do órgão de profissionais para o exercício das funções Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar Administrativo, Artífice, Copeiro, Técnico em secretariado, Carregadores, Auxiliar de cozinha, Cozinheiro, Agente de Portaria, Jardineiro e Artífice, não havendo outro método que não a contratação de empresa especializada no serviço que se pleiteia, por meio de processo licitatório que garanta a ampla participação e concorrência entre as empresas do segmento, trazendo a melhor proposta para a Administração Pública.

## **13. Providências a serem Adotadas**

Para adequação do ambiente à contratação dos serviços, alguns aspectos deverão ser observados:

Disponibilização de estrutura física, com equipamentos mínimos para o desenvolvimento das atividades relacionadas a atividade;

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

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

## **15. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução, qual seja, execução indireta, por empresa terceirizada, dos serviços de atendimento a pessoas com necessidades especiais, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária e adequada, conforme apregoa o Art. 10, §7º do Decreto-lei nº 200/1967, desincumbindo os servidores efetivos, em especial os técnicos, de executarem diretamente tarefas menos complexas, aproveitando o know-how de mercado.

## 16. Responsáveis

FERNANDA LIMA MACIEL

membro

ELIANE CARDOSO DA SILVA

Diretoria de Logística

RODRIGO RODRIGUES NOGUEIRA

Departamento de Apoio Técnico e Conformidade

## 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 - INSUMOS.pdf (184.39 KB)
- Anexo II - Discriminação dos cargos.pdf (1.33 MB)



**Anexo I - INSUMOS.pdf**

**APÊNDICE A**  
**LISTA DE EQUIPAMENTOS POR CARGO**

**i. Equipamentos a serem utilizados pelo cargo de Auxiliar de cozinha e merendeiro.**

Item	Descrição	Unidade	Quant. Anual	Valor unitário	Valor anual
1	Abridor manual de latas	und	2		
2	Assadeira grande 7,5L	und	2		
3	Assadeira média 6L	und	2		
4	Bacia média 22L	und	2		
5	Bacia pequena 14L	und	2		
6	Caçarola com tampo 20L	und	2		
7	Caçarola com tampo 41L	und	3		
8	Caçarola com tampo 17L	und	3		
9	Colher poliamida grande	und	3		
10	Colher poliamida média	und	3		
11	Concha grande	und	2		
12	Escumadeira grande	und	2		
13	Escumadeira pequena	und	2		
14	Escorredor de macarrão, grande, com altura de 19cm, diâmetro de 45cm, com capacidade de 20 litros.	und	4		
15	Espremedor de limão: em alumínio resistente, manual, de alta durabilidade e qualidade, impedindo o aparecimento de ferrugem e deformidades, de fácil limpeza.	und	4		
16	Faca de corte 6"	und	3		
17	Faca de corte 9"	und	3		
18	Faca de pão 8"	und	3		
19	Frigideira em alumínio diâmetro 45 cm (antiaderente) - fabricada em alumínio polido industrial, linha hotel , com acabamento antiaderente na parte interna. Espessura mínima do alumínio: 2mm. Diâmetro aproximado 45cm.	und	4		
20	Funil em alumínio - tamanho médio, contendo aba de suporte	und	4		
21	Grafo grande	und	2		
22	Jarra graduada 3L	und	3		
23	Lixeira em aço inox, sendo a tampa basculante em inox ou polipropileno, capacidade 40 litros, dimensões: comprimento	und	2		

	310 mm, largura 310 mm e altura 660 mm, com tolerância de 10% nas dimensões e capacidade				
24	Luva de borracha natural	und	20		
25	Pote p/ freezer com tampa grande	und	2		
26	Refresqueira, 30 a 32 litros: Refresqueira 30 a 32 litros profissional, com duas cubas transparentes com capacidade total de 30 a 32 litros. Alimentação 110V ou Bivolt. Sistema de agitação com pá. Torneira em ABS. Termostato de temperatura regulável. Gabinete em aço inox. Componentes plásticos atóxicos.	und	4		
27	Tesoura trinchante para aves: Tesoura trinchante, em inox, cabo de polipropileno, 10 polegadas, de 1ª qualidade, resistente e durável.	und	2		
28	Tábua de corte	und	3		
29	Tigela plástica polipropileno	und	5		
<b>Total</b>					

**ii. Equipamentos a serem utilizados pelo Jardineiro.**

<b>EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DOS JARDINS</b>				
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor anual
1	adaptadores para mangueira, 3/4", marca sisson ou similar	10		
2	bomba de formicida em pó	2		
3	cabo telescópico de 5m	1		
4	carrinho de mão (pneu com câmara)	3		
5	cavadeira articulada com cabo	1		
6	cavadeira reta com cabo	1		
7	enxada com cabo (tamanho médio)	2		
8	enxadão com cabo (tamanho médio)	2		
9	enxadinha com sacho duplo	1		
10	facão (médio)	3		
14	kit para vaso	2		
15	machado	2		
16	mangueira de borracha preta 3/4", 50 metros, com uma lona, com adaptador e esguicho;	4		

17	mangueira de borracha reforçada com adaptador, 50 m, 3/4", com esguicho;	4		
18	pá de bico com cabo de madeira	5		
19	pá para jardineira	2		
20	peneira para limpeza de superfície, tipo cata-folha, marca sisson ou similar	1		
21	picareta (chibanca) com cabo	1		
22	pulverizador, cilindro metálico entre 18 a 20 litros	1		
23	vassoura metálica regulável com cabo para jardim	3		
24	roçadeira com fio de nylon (a gasolina), marca sthil ou similar, com ignição eletrônica, sistema anti-vibratório e cinturão e óculos de proteção, modelo FS 85 ou FS 80;	1		
25	rodo aspirador de 8 rodas	1		
26	serrote para poda nº 12	1		
27	tesoura grande para poda de cerca viva	2		
28	tesoura pequena para poda	2		
<b>TOTAL</b>				

**APÊNDICE B**  
**LISTA ESTIMA DE MATERIAIS E UTENSÍLIOS POR CARGO**

**i. Materiais para ser utilizados pela Copeira e Auxiliar de Cozinha.**

<b>Produtos/Materiais</b>	<b>Und</b>	<b>Quant.</b>	<b>Periodicidade</b>
Água sanitária	Litro	1	Mensal
Álcool em gel antisséptico	Litro	1	Mensal
Coador de café, material tecido 100% algodão, com cabo de madeira e aro de arame galvanizado, diâmetro boca 28 cm de diâmetro.	Unidade	1	Bimestral
Detergente líquido com ph neutro, embalagem 500 ml.	Unidade	3	Mensal
Esponja de aço, fina, pacote com 08 unidades.	Unidade	1	Mensal
Esponja dupla face, com 03 unidades.	Unidade	1	Mensal
Garrafas térmicas: Corpo em aço inox; Ampola de vidro; Estrutura fechada em torno do bico; Acabamento Finger Free - não deixa marcas no inox; Capacidade 1,5 litro	Unidade	30	Anual
Limpa alumínio, embalagem 500 ml.	Unidade	1	Mensal
Luva de borracha para limpeza	Par	1	Bimestral
Pano de copa, felpudo, branco.	Unidade	6	Semestre
Pano de chão, branco.	Unidade	2	Trimestre
Sabão em barra, com 05 unidades, de 200 gramas.	Unidade	1	Mensal
Saco para lixo 50L.	Unidade	60	Mensal
Sabão em pó, embalagem 500 ml.	Unidade	1	Mensal
Vassoura em nylon com cabo	Unidade	1	Semestral
Rodo em plástico, 40 cm com cabo.	Unidade	1	Semestral
Carrinho de serviços gerais, tipo copa, com 02 alças e 02 bandejas.	Unidade	1	-
Escova para lavar garrafa térmica	Unidade	1	Trimestral
Flanela	Unidade	2	Mensal
Panela tipo caneca, nº18, Material: Alumínio, Capacidade; 4 L;	Unidade	1	Anual
Bule 8 – 5 litros, Material: Alumínio	Unidade	1	Anual
Caçarola c/ tampa: Capacidade: 9,5 litros, Diâmetro: 30 cm Altura s/ tampa: 14 cm, Altura c/ tampa: 18 cm, Material: Alumínio, Espessura: 1,7mm	Unidade	1	Anual

Acendedor multiuso - a gás, recarregável, medindo aproximadamente 28 cm	Unidade	20	Anual
Caldeirão Panela Industrial de Alumínio nº 38, linha tipo Hotel 38 litros, Medidas: Altura: 34cm; Diâmetro da boca: 38cm; Espessura: 2,4mm.	Unidade	2	Anual
Abridor de latas: Abridor de latas, em inox, durável, de alta qualidade, impedindo o aparecimento de deformidades, fácil de limpar, com espessura mínima de 1,0 mm.	Unidade	2	Anual

**ii. Materiais para ser utilizados pelo Jardineiro.**

Produtos/Materiais	Und	Quant.	Periodicidade
Gramma esmeralda	m <sup>2</sup>	200	Ano
Ixora	unid. 0,60 a 1,00	200	Ano
Mini-ixora	unid. 0,4	100	Ano
Buxinho	unid.	24	Ano
Tordon 2/4 D (herbicida)	L	24	Ano
Sempre verde (250 ml)	unid.	12	Ano
Terra vegetal	Lata	50	Ano
Esterco	m <sup>3</sup>	50	Ano
Pacote de saco de lixo de 100 L –reforçado (100 und)	pt	20	Ano
Húmus de minhoca	kg	100	Ano
Substrato de solo	Sc	12	Ano
Adubo químico	Sc	50	Ano
Seixo rolado	Sc	20	Ano
Limitador de grama	M	6	Ano
Palmeira-fênix	1,m mínimo	6	Ano
Strlitza	Touc. 0,6cm	10	Ano
Pingo de ouro	muda	200	Ano
Azaléia sulferina	touc. 0,40cm	30	Ano
Alpineia	touc. 0,30 cm mín.	20	Ano
Maranta zebrada	mudas	100	Ano
Agave	0,40cm diâmetro	20	Ano
Heliconia	Touc. 1,m mínimo	10	Ano

<i>Alamanda</i>	<i>muda</i>	<i>10</i>	<i>Ano</i>
<i>Antúrio</i>	<i>muda</i>	<i>10</i>	<i>Ano</i>
<i>Bico de papagaio</i>	<i>muda</i>	<i>20</i>	<i>Ano</i>
<i>Cattleya</i>	<i>muda</i>	<i>20</i>	<i>Ano</i>
<i>adaptadores para mangueira, 3/4", marca sisson ou similar</i>	<i>Unidade</i>	<i>10</i>	<i>Ano</i>
<i>bomba de formicida em pó</i>	<i>Unidade</i>	<i>2</i>	<i>Ano</i>
<i>cabo telescópico de 5m</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>	<i>Ano</i>
<i>carrinho de mão (pneu com câmara)</i>	<i>Unidade</i>	<i>3</i>	<i>Ano</i>
<i>cavadeira articulada com cabo</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>	<i>Ano</i>
<i>cavadeira reta com cabo</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>	<i>Ano</i>
<i>enxada com cabo (tamanho médio)</i>	<i>Unidade</i>	<i>2</i>	<i>Ano</i>
<i>enxadão com cabo (tamanho médio)</i>	<i>Unidade</i>	<i>2</i>	<i>Ano</i>
<i>enxadinha com sacho duplo</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>	<i>Ano</i>
<i>facão (médio)</i>	<i>Unidade</i>	<i>3</i>	<i>Ano</i>
<i>machado</i>	<i>Unidade</i>	<i>2</i>	<i>Ano</i>
<i>mangueira de borracha preta 3/4", 50 metros, com uma lona, com adaptador e esguicho;</i>	<i>Unidade</i>	<i>4</i>	<i>Ano</i>
<i>mangueira de borracha reforçada com adaptador, 50 m, 3/4", com esguicho;</i>	<i>Unidade</i>	<i>4</i>	<i>Ano</i>
<i>pá de bico com cabo de madeira</i>	<i>Unidade</i>	<i>5</i>	<i>Ano</i>
<i>pá para jardineira</i>	<i>Unidade</i>	<i>2</i>	<i>Ano</i>
<i>peneira para limpeza de superfície, tipo cata-folha, marca sisson ou similar</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>	<i>Ano</i>
<i>picareta (chibanca) com cabo</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>	<i>Ano</i>
<i>pulverizador, cilindro metálico entre 18 a 20 litros</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>	<i>Ano</i>
<i>vassoura metálica regulável com cabo para jardim</i>	<i>Unidade</i>	<i>3</i>	<i>Ano</i>
<i>roçadeira com fio de nylon (a gasolina), marca sthil ou similar, com ignição eletrônica, sistema anti-vibratório e cinturão e óculos de proteção, modelo FS 85 ou FS 80;</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>	<i>Ano</i>
<i>rodo aspirador de 8 rodas</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>	<i>Ano</i>
<i>serrote para poda nº 12</i>	<i>Unidade</i>	<i>1</i>	<i>Ano</i>
<i>tesoura grande para poda de cerca viva</i>	<i>Unidade</i>	<i>2</i>	<i>Ano</i>
<i>tesoura pequena para poda</i>	<i>Unidade</i>	<i>2</i>	<i>Ano</i>

**APÊNDICE C**  
**LISTA DE FARDAMENTOS POR UNIDADE E CARGO**

**Os uniformes especificados nesta tabela são para os seguintes cargos:**

- Analista de recursos humanos;
- Auxiliar administrativo;
- Auxiliar de biblioteca;
- Auxiliar em contabilidade;
- Recepcionista;
- Técnico em secretariado.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. SEMESTR E	UNIDADE	COR
1	Calça/Saia Tipo esporte fino, com zíper, saia na altura do joelho, em tecido tipo microfibra, de boa qualidade.	02	Unidade	Preta
2	Paletó forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com 02 bolsos inferiores.	01	Unidade	Preto
3	Camisa social, gola com entretela compatível com o modelo, de manga curta, em algodão, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, botões frontais.	03	Unidade	Branca
3	Feminino: meia $\frac{3}{4}$ , finas de boa qualidade Masculino: meia social de boa qualidade	05	Par	Preta
4	Feminino: calçado social, de boa qualidade, de couro, estilo boneca. Masculino: calçado tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, de boa qualidade.	02	Par	Preto
5	Crachá de identificação com Foto	01	Unidade	Branco

**Os uniformes especificados nesta tabela são para os seguintes cargos:**

- Agente publicitário;
- Artífice;
- Porteiro;



- Auxiliar de almoxarifado;
- Apoio logístico;
- Carregador;
- Operador de mídia audiovisual;

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. SEMESTR E	UNIDADE	COR
1	Calça comprida jeans ou brim, modelo tradicional, com bolsos laterais e posteriores, de boa qualidade.	02	Unidade	Azul escura
2	Camisa gola polo esporte, de manga curta ou logo, 100% algodão, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	03	Unidade	Azul escura
3	Meia social, de boa qualidade	05	Par	Preta
4	Calçado em couro, tipo esporte, com cadarço, solado de borracha, de boa qualidade.	02	Par	Preto
5	Capa de chuva, de boa qualidade	01	Unidade	-
6	Crachá de identificação com Foto	01	Unidade	Branco

**Os uniformes especificados nesta tabela são para os seguintes cargos:**

- Auxiliar de cozinha;
- Copeiro;
- Merendeiro.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. SEMESTR E	UNIDADE	COR
1	Calça comprida jeans ou brim, modelo tradicional, com bolsos laterais e posteriores, de boa qualidade.	02	Unidade	Azul escura
2	Camisa gola polo esporte, de manga curta, 100% algodão, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	03	Unidade	Azul escura
3	Sapatilha ou calçado em couro, de boa qualidade, estilo mocassim, fechado, baixo, sem salto, antiderrapante.	02	Par	Preta
4	Touca - Touca descartável, em TNT, 100% polipropileno, com 10 G/M², não estéril, tamanho único, sanfonada, formato anatômico, acabamento com elástico, na cor branca.	(90x6) 540	Unidade	Branca
5	Avental de cozinha, impermeável, com bolso frontal, com amarração nas costas, tamanho	01	Unidade	Azul Escura

	<i>único, de boa qualidade, com proteção do tronco, com tiras reforçadas</i>			
6	<i>Avental - avental de pvc para proteção do tronco contra umidade, proveniente de operações com uso de água, confeccionado em laminado de pvc, incolor, com cordões de nylon ou tiras de pvc, para ajuste do usuário no pescoço e cintura. Tamanho comprimento: 1,20m e largura:0,70m</i>	01	Unidade	Branco
7	<i>Máscaras descartáveis com elástico (cx com 50 unidades): Máscara cirúrgica descartável, cx/50un., c/elástico, atóxica, hipoalergênica, 100% polipropileno, não estéril, não inflamável, isenta de fibra de vidro, sem látex, uso único</i>	(90x6) 540	Unidade	Branca
8	<i>Crachá de identificação com Foto</i>	01	Unidade	Branco

**Os uniformes especificados nesta tabela são para os seguintes cargos:**

- *Jardineiro*

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. SEMESTR E	UNIDADE	COR
1	<i>Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais.</i>	02	Unidade	Azul escura
2	<i>Camiseta malha fria PV, manga longa, gola V, com emblema da empresa</i>	02	Unidade	Azul escura
3	<i>Botina de couro</i>	01	Par	Preta
4	<i>Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, com logomarca da empresa</i>	02	Unidade	Preta
5	<i>Meia de algodão preta</i>	02	Unidade	Preta

## **Anexo II - Discriminação dos cargos.pdf**

## QUANTITATIVO DOS CARGOS A SER CONTRATADO

<i>Descrição</i>	<i>Unidade</i>	<i>REITORIA</i>	<i>MANACAPURU-AM</i>	<i>CAMPUS BOCA DO ACRE-AM</i>	<i>TEFÉ-AM</i>	<i>POLO DE INOVAÇÃO-AM</i>	<i>MANAUS DISTRITO INDUSTRIAL-AM</i>	<i>IRANDUBA-AM</i>	<i>ITACOATIARA-AM</i>	<i>COARI-AM</i>	<i>TOTAL</i>
Auxiliar de Almoxarifado	Posto/Mês	2	1	0	0	0	1	0	0	0	4
Recepcionista	Posto/Mês	3	0	1	1	1	2	1	0	0	9
Carregadores	Posto/Mês	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Auxiliar administrativo	Posto/Mês	1	2	2	1	5	2	1	2	0	16
Agente de Portaria	Posto/Mês	0	0	0	2	1	2	0	1	0	6
Artífice	Posto/Mês	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3
Copeiro	Posto/Mês	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2
Cozinheiro	Posto/Mês	0	0	0	0	0	1	0	0	1	2
Técnico em secretariado	Posto/Mês	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Jardineiro/Roçador/Podador	Posto/Mês	0	0	0	0	0	1	0	2	0	3
Auxiliar de cozinha	Posto/Mês	0	0	0	0	0	0	0	3	2	5
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>53</b>

CONTRATOS SIMILARES

<i>Posto</i>	<i>Referência</i>	<i>UASG</i>
<b>Auxiliar de Almoxarifado</b>	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	590001
	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	200326
	Pregão Eletrônico Nº 1/2021	200110
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	590001
	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	200326
	Pregão Eletrônico Nº 1/2021	590001
<b>Artifice</b>	Pregão Eletrônico Nº 00001/2022	158515
	Pregão Eletrônico Nº 255/2021	154039
	Pregão Eletrônico Nº 00003/2021	135337
<b>Recepcionista</b>	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	590001
	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	200326
	Pregão Eletrônico Nº 1/2021	590001
<b>Agente de Portaria</b>	Pregão Eletrônico Nº 00018/2022	290002
	Pregão Eletrônico Nº 139/2021	927996
	Pregão Eletrônico Nº 00055/2022	290002
<b>Copeiro</b>	Pregão Eletrônico Nº 10/2018	370003
	Pregão Eletrônico Nº 00007/2021	170533
	Pregão Eletrônico Nº 00039/2021	344002
<b>Técnico em secretariado</b>	Pregão Eletrônico Nº 00003/2019	370003
	Pregão Eletrônico Nº 00017/2021	290002
	Pregão Eletrônico Nº 00001/2021	323113
	Pregão Eletrônico Nº 00016/2021	290002
<b>Carregadores</b>	Pregão Eletrônico Nº 00005/2021	590001
	Pregão Eletrônico Nº 00010/2021	200024
	Pregão Eletrônico Nº 9/2022	70002

## Descriminação das Demandas

<b>MANACAPURU</b>	<b>POSTO</b>	<b>Qde Postos</b>
DFD 221/2022 - DILOG/PROPLAD	Auxiliar de Biblioteca	Não informa
	Auxiliar de Almoxarifado	Não informa
	Apoio Administrativo;	Não informa
	Artífice	Não informa
<b>BOCA DO ACRE</b>	<b>POSTO</b>	<b>Qde Postos</b>
DFD nº 226/2022 - CGA/CBDA	Auxiliar Administrativo	2
	Recepcionista	1
<b>TEFÉ</b>	<b>POSTO</b>	<b>Qde Postos</b>
DFD 237/2022 - CLP/TEFE	Auxiliar de Almoxarifado	1
	Recepcionista	2
	Agente de Portaria	2
<b>POLO DE INOVAÇÃO</b>	<b>POSTO</b>	<b>Qde Postos</b>
DFD243 / 2022 - DILOG/PROPLAD	Copeiro	1
	Porteiro	1
	Recepcionista	1
	Analista em RH	1
	Auxiliar administrativo	4
	Auxiliar em contabilidade	1
	Artífice	1
<b>MANAUS DISTRITO INDUSTRIAL</b>	<b>POSTO</b>	<b>Qde Postos</b>
DFD 241 / 2022 - DILOG/PROPLAD	Agente publicitário	1
	Almoxarife	1
	Copeiro	1
	Merendeiro	1
	Operador de mídia audiovisual	2
	Porteiro	2
	Recepcionista	2
	Técnico em secretariado	1
	Auxiliar administrativo	3
<b>REITORIA</b>	<b>POSTO</b>	<b>Qde Postos</b>
DFD 219 / 2022 - DEAP/REIT	Auxiliar de Apoio Logístico	1
	Auxiliar de Almoxarifado	2
	Carregadores	2
	Recepcionista	3
<b>IRANDUBA</b>	<b>POSTO</b>	<b>Qde Postos</b>
DFD 219 / 2022 - DEAP/REIT	Auxiliar administrativo	1
	Recepcionista	1
<b>ITACOATIARA</b>	<b>POSTO</b>	<b>Qde Postos</b>
DFD 298 / 2022 - DEAP/CITA	Auxiliar de Cozinha	3
	Auxiliar administrativo	2
	Artífice	1
	Agente de Portaria	1
	Jardineiro	2
<b>COARI</b>	<b>POSTO</b>	<b>Qde Postos</b>
DFD 300/ 2022 - CCL/CCO	Merendeiro	1
	Auxiliar de cozinha	2

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS  
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

N.º .....

O Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas), com sede no(a) ....., na cidade de ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 200..., publicada no ..... de ..... de ..... de portador da matrícula funcional nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../20..., publicada no ..... de ...../20..., processo administrativo nº ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de ....., especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... do edital de *Pregão* nº ...../20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> )				
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário
1				
2				
3				
...				

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

**3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)**

3.1. O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão)....

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

<i>Item nº</i>	<i>Órgãos Participantes</i>

#### **4. DA ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. *A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.*

4.1.1. *A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão*

4.2. *Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.*

4.3. *As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta) por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.*

4.4. *As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.*

4.5. *Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.*

4.6. *Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.*

4.6.1. *Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.*



## 5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

## 6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. *A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.*

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

## 7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.*

8.3.1. *contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou*

8.3.2. *contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e *encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.*

Local e data  
Assinaturas

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

**ANEXO III**  
**TERMO DE CONTRATO**

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

*O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas por intermédio do(a) ..... (órgão contratante - utilizar a menção à União somente se for órgão da Administração Direta, caso contrário incluir o nome da Autarquia ou Fundação, conforme o caso), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no DOU de .... de ..... de ....., portador da matrícula funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão por Sistema de Registro de Preços nº 20/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.*

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de apoio administrativo que visa atender demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessória, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

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

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA**

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., *podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:*

*2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*

*2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*

*2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*

*2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;*

*2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;*

*2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.*

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20.., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro do Manaus para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

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

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

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-  
2-

## **AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)



## ANEXO IV

### TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

## RESOLVEM

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

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

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – **Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;**
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

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

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

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

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por

consequente, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

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

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

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

#### DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

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

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

#### DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

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

#### DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

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

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

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

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

**GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES**  
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

**BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO**  
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

**MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO**  
Procurador-Geral da União

**HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO**  
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

---

**GRIJALBO FERNANDES COUTINHO**  
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados  
da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

---

**PAULO SÉRGIO DOMINGUES**  
Presidente da Associação dos Juizes Federais  
do Brasil - AJUFE

---

**REGINA BUTRUS**  
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores  
do Trabalho - ANPT

## **ANEXO VI**

### **Modelo de Atestado de Vistoria**

Atesto, para fins de habilitação à \_\_\_\_\_, que a empresa \_\_\_\_\_  
representada por \_\_\_\_\_  
participou da Visita Técnica realizada em xx/xx/2023 nos lugares onde serão realizados os  
serviços constantes da licitação.

A empresa supracitada declara que seu representante vistoriou os locais dos serviços e que tem  
pleno conhecimento de todas as dificuldades porventura existentes para o cumprimento das  
obrigações objeto do certame.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

**IFAM**

## ANEXO VII

### RELAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

#### DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ (MF) nº XXXXXXXXXXXX, inscrição estadual nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (endereço completo), possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato (R\$)
Valor Total dos Compromissos Assumidos			R\$ XXXXX

XXXX, XX de XXXXXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
NOME (RESPONSÁVEL TÉCNICO OU REPRESENTANTE LEGAL)

CPF nº:

RG nº:

(assinatura e carimbo constando RG ou CPF)