**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

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

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL**

**CAMPUS BENTO GONÇALVES**

PREGÃO Nº 28/2021

(Processo Administrativo nº 23360.000507/2021-11)

1. DO OBJETO
	1. Contratação de serviços de jardinagem e cozinheiro conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/****ESPECIFICAÇÃO** | **Unidade de Medida** | **Qntd** | **Valor Unitário Máximo Aceitável por posto** | **Valor Total Máximo Aceitável****por mês** | **Valor Total Máximo Aceitável****por ano** |
| 1 | Serviços de apoio à agricultura – jardineiro | Postos | 4 | R$ 4.455,59 | R$ 17.822,36 | R$ 213,863,28 |
| 2 | Serviço de cozinheiro | Postos | 9 | R$ 4.131,46 | R$ 37183,14 | R$ 446,197,21 |

* 1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de trabalhador de apoio à agricultura – jardineiro e cozinheiro.
	2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
	3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
	4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
	1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:
	1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
	1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
	2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
	3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
	1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
		1. São requisitos desta contratação de serviços de Apoio Técnico Operacional o emprego efetivo humano multiprofissional terceirizado, devidamente qualificado, a ser empregado permanente ou transitoriamente na prestação dos serviços nas dependências do Campus Bento Gonçalves do IFRS, suprindo as demandas Institucionais, respeitadas as atribuições e a natureza dos Postos de Serviço, em qualquer caso.
		2. Os serviços possuem natureza contínua, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, de forma a assegurar a integridade do patrimônio público, podendo a sua interrupção prejudicar o funcionamento das atividades finalísticas do Órgão. Estando a forma de prestação do serviço de acordo com o Art. 15 da IN 05/2017.
		3. A duração dos serviços será de 12 meses podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 meses, conforme o disposto inciso II do art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
	2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
		1. Serviços de apoio à agricultura – jardineiro – CBO: 6220-10
		2. Serviço de cozinheiro – CBO: 5132-05
	3. No que couber, solicita-se que a contratada adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis, redução de atividades, devendo ainda a Contratada:
		1. orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
		2. utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, bem como respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
		3. A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.
		4. Atender, no que couber, o disposto no Decreto nº 7746/12, que regulamentou o artigo 3, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MP n. 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que for incidentes.
		5. O disposto no item imediatamente anterior não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.
		6. O descumprimento de normas ambientais constatadas durante a execução do Contrato será comunicado pelo IFRS ao órgão de fiscalização do Município, do Estado ou da União.
		7. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU n° 256/2005; 290/2006;1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584 /2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar que os benefícios e as vantagens das categorias contratadas não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Lei que trata sobre os pisos salariais e nas Convenções Coletivas de Trabalho do Sindicato aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados.
	4. O licitante fica obrigado a declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, para tal, será considerado a declaração de vistoria ou de dispensa desta.
	5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste termo de referência.
5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO
	1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 14 horas às 17 horas.
	2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
		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.
		2. Durante a vistoria, o licitante ou o seu representante, será acompanhado por servidor designado pela Administração para apresentar-lhe as dependências do campus e prestar-lhe as informações necessárias acerca das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação, bem como todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços, fornecendo-lhe, ao final, o Atestado de Vistoria, exigido na fase de habilitação.
		3. Caso o licitante opte por não realizar a visita, o atestado de vistoria deverá ser substituído por declaração formal - **Anexo VIII do edital** - assinada pelo licitante, sob as penas da lei, de que optou por não realizar a vistoria prévia ao local de realização dos serviços, tendo, ainda assim, pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por fatos decorrentes disso na execução contratual.
	3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
	4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
	1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
		1. Os profissionais indicados pela contratada deverão desempenhar as seguintes tarefas:
	2. **TRABALHADOR DE APOIO À AGRICULTURA - JARDINEIRO**
		* 1. Colher Policulturas: rastelar plantações, colher sementes de flores.
			2. Plantar Policulturas: medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas, sulcar e cavar solo, introduzir sementes e mudas em solo, forrar solo com cobertura vegetal, adubar covas, plantações e jardins, planta cobertura vegetal.
			3. Cuidar de Propriedades Rurais: efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos, lavar e guardar em local correto ferramentas e equipamentos, cavar buraco para depósito de lixo.
			4. Efetuar Preparo de Mudas e Sementes Policulturais: construir viveiros, selecionar sementes, semear grãos em germinador, construir canteiros de sementes, misturar nutrientes em terra, enxertar mudas, selecionar mudas.
			5. Realizar Tratos Culturais: coletar amostras de solo, capinar plantações, jardins e viveiros, formar coroa sob os pés das plantas, regar plantas, identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, arrancar ervas daninhas e plantas doentes, desbrotar plantações e jardins, podar jardins, vestir equipamentos de proteção individual, pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares.
			6. Organizar colheita para o beneficiamento de policulturas: secar sementes de flores em sombra.
			7. Preparar Solo para Plantio: aplicar calcário em solo, nivelar solo.
			8. Demonstrar competências pessoais: demonstrar força e resistência física, demonstrar sensibilidade com plantas, demonstrar habilidade manual, dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade rural, articular-se em redes de informações dobre trabalho temporário
		1. Os serviços serão executados nas seguintes áreas:
			1. Horta: 20.000 m²;
			2. Estufas: 800m²;
			3. Jardim: 20.000m²;
			4. Pomar: 5.000m²;
			5. Culturas anuais: 10.000m²;
			6. Outras áreas externas: 10.000m²;
			7. Vias pavimentadas: 1.500m.
		2. Da execução de serviços conforme cada área e frequência:
			1. ÁREA DE HORTA E ESTUFAS: frequência DIÁRIA (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:
				1. Controle e manutenção de estufas três vezes ao dia manhã, início da tarde e final da tarde;
				2. Irrigação duas vezes ao dia manhã e final da tarde;
				3. Colheita de hortifrutigranjeiros;
				4. Preparo de canteiros;
				5. Transplante de mudas;
				6. Semeadura direta e em bandejas;
				7. Controle de pragas;
				8. Capinas;
				9. Anotação de produção e demais controles necessários;
				10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
			2. ÁREA DE HORA E ESTUFAS: frequência SEMANAL (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:
				1. Aplicar tratamentos fitossanitário (Inseticidas, bactericidas, fungicidas e demais agrotóxicos);
				2. Adubação química e orgânica;
				3. Preparo de compostagem;
				4. Podas diversas;
				5. Roçadas;
				6. Aplicação de Herbicidas;
			3. ÁREA DE HORA E ESTUFAS: frequência MENSAL (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:
				1. Conserto de ferramentas;
				2. Instalação de sistema de irrigação;
				3. Carga e descarga de insumos;
				4. Limpeza de depósitos.
			4. ÁREA DE JARDIM E OUTRAS ÁREAS EXTERNAS: frequência DIÁRIA (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:
				1. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela administração;
				2. Deverá ser procedida a coleta seletiva;
				3. Varrer áreas pavimentadas;
				4. Controle de pragas;
				5. Capinas;
				6. Coleta de material orgânico (folhas, galhos e etc.);
				7. Irrigação;
				8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
			5. ÁREA DE JARDIM E OUTRAS ÁREAS EXTERNAS: frequência SEMANAL (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:
				1. Aplicar tratamentos fitossanitários (Inseticidas, bactericidas, fungicidas e demais agrotóxicos);
				2. Adubação química e orgânica;
				3. Preparo de compostagem;
				4. Podas diversas;
				5. Roçadas;
				6. Aplicação de Herbicidas.
			6. ÁREA DE JARDIM E OUTRAS ÁREAS EXTERNAS: frequência MENSAL (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:
				1. Conserto de ferramentas;
				2. Carga e descarga de insumos;
				3. Limpeza de depósitos;
				4. Corte de grama;
				5. Plantio e de flores.
			7. ÁREA DE CULTURAS ANUAIS E POMAR: frequência MENSAL (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:
				1. Preparo do solo para cultivo;
				2. Tratos culturais;
				3. Aplicar tratamentos fitossanitário (Inseticidas, bactericidas, fungicidas e demais agrotóxicos)
				4. Aplicação de Herbicidas;
				5. Adubação química e orgânica;
				6. Controle de pragas;
				7. Capinas;
				8. Roçadas;
				9. Colheita de frutas;
				10. Colheita das demais culturas plantadas nas referidas áreas .
	3. **COZINHEIRO**
		1. Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;
		2. Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção;
		3. Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
		4. Retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
		5. Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;
		6. Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;
		7. Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;
		8. Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias;
		9. Supervisionar as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços;
		10. Podem executar demais atividades correlatas;
		11. Os profissionais indicados pela contratada deverão desempenhar as seguintes atividades:

**A. PREPARAR ALIMENTOS:**

a. Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;

b. Controlar tempo e métodos de cocção;

c. Aquecer alimentos pré-preparados;

d. Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;

e. Finalizar molhos quentes e frios.

**B. FINALIZAR ALIMENTOS:**

a. Montar alimentos de acordo com apresentação definida;

b. Decorar pratos de acordo com apresentação definida;

c. Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;

d. Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.

**C. PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS:**

a. Descongelar alimentos;

b. Higienizar alimentos;

c. Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;

d. Desossar carnes, aves e pescados;

e. Porcionar alimentos;

f. Marinar carnes, aves, pescados e vegetais;

g. Elaborar massas;

h. Elaborar caldos, fundos e molhos básicos;

i. Pré-cozinhar alimentos;

**D. PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO:**

a. Colaborar na criação do cardápio;

b. Planejar cardápios;

c. Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;

d. Quantificar ingredientes;

e. Requisitar materiais;

f. Especificar alimentos;

g. Otimizar uso dos equipamentos;

h. Solicitar manutenção de equipamentos;

i. Identificar necessidade de novos equipamentos;

j. Assessorar compras de equipamentos e utensílios;

k. Testar receitas;

l. Planejar rotina de limpeza;

m. Planejar estocagem.

**E. INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA:**

a. Usar uniforme;

b. Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;

c. Organizar utensílios de trabalho;

d. Higienizar equipamentos, utensílios e bancada;

e. Verificar funcionamento dos equipamentos;

f. Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades;

g. Observar padrão de qualidade dos alimentos;

h. Organizar ingredientes conforme a produção;

**F. FECHAR COZINHA:**

a. Guardar produtos não utilizados;

b. Desligar equipamentos;

c. Lavar equipamentos e utensílios;

d. Embalar lixo;

e. Retirar lixo da cozinha;

f. Lavar cozinha;

g. Fechar instalações e dependências;

**G. PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS:**

a. Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;

b. Controlar temperatura de alimentos;

c. Etiquetar alimentos;

d. Acondicionar alimentos para congelamento;

e. Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;

f. Controlar armazenamento de alimentos;

**H. COMUNICAR-SE:**

a. Informar necessidades de matérias primas;

b. Conhecer linguagem técnica;

c. Comunicar-se com o salão (garçom, maitre);

d. Comunicar-se com a equipe;

e. Interpretar pedidos e comandas;

f. Interpretar manuais de procedimentos;

g. Comunicar-se com o superior hierárquico;

h. Interpretar receitas;

i. Comunicar-se com o cliente;

**I. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

a. Trabalhar em equipe;

b. Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos;

c. Demonstrar capacidade de ser flexível;

d. Demonstrar versatilidade;

e. Desenvolver paladar e olfato;

f. Aguçar visão;

g. Demonstrar capacidade de iniciativa;

h. Demonstrar criatividade;

i. Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;

j. Atualizar-se na profissão;

k. Ler livros e revistas especializadas;

**l.** Participar de eventos culinários;

m. Frequentar treinamentos quando oferecidos;

n. Demonstrar asseio pessoal;

o. Evitar perdas e desperdícios;

p. Aprender omanuseio de novos equipamentos;

q. Trabalhar com atenção;

r. Trabalhar com ética;

s. Zelar pelos equipamentos e utensílios;

t. Usar epi;

* 1. A execução dos serviços será iniciada 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da ordem de serviço.
		1. O serviço deverá ser prestado até o término dos 12 meses de contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.
1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO
	1. Para avaliação da qualidade e da eficiência na execução dos serviços, deverão ser adotadas as regras abaixo:
		1. Mensalmente, a Contratada deverá apresentar à Fiscalização do Contrato relatório de gestão dos serviços, que deverá ser extraído do sistema a ser implantado;
		2. Mensalmente, a fiscalização técnica deverá verificar o nível de atendimento aos indicadores previstos no IMR;
		3. Trimestralmente, a fiscalização deverá realizar pesquisa de satisfação junto ao público usuário, constante no anexo IV, conforme IN SEGES/MPDG nº 05/2017, a fim de verificar o índice de satisfação e insatisfação referente aos serviços prestados;
		4. Ao fim da aferição, deverá apresentar à Contratada o resultado da avaliação do cumprimento das metas por meio dos indicadores, devendo o preposto apor assinatura no documento, para fins de ciência;
		5. No prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da ciência da avaliação, a Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
		6. A fiscalização técnica elaborará relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo e ulterior emissão da nota fiscal ou fatura no valor exato do pagamento dimensionado pela fiscalização segundo parâmetros de cálculo do IMR (art. 50 da IN SEGES/MP n.º 05/2017);
		7. se a performance da execução contratual for inferior à estipulada nas faixas de ajuste no pagamento (faixa específica de tolerância), a Contratada sujeitar-se-á também às sanções contratuais previstas, devendo haver a instauração de procedimento para aplicação de penalidade.
	2. São hipóteses de glosa nos pagamentos as situações indicadas abaixo, que não estejam previstas no IMR ou no instrumento equivalente:
		1. A inclusão de rubrica, na planilha de custos e formação de preços, que tenha sido vedada pelo edital;
		2. A cotação de tributo em percentual maior que o adequado, segundo as regras do edital;
		3. A inexecução parcial ou total das atividades contratadas;
		4. A não entrega dos relatórios de gestão à fiscalização;
		5. A não produção dos resultados contratados;
		6. A não execução do contrato com a qualidade mínima exigida;
		7. A não utilização de materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou a utilização dos mesmos com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
		8. Equívocos no dimensionamento dos quantitativos da proposta que se revelem superiores às necessidades da Administração, quando detectados em momento ulterior aos recebimentos provisório e definitivo da contratação;
		9. Custos não renováveis já pagos ou amortizados que não foram eliminados quando da prorrogação contratual.
	3. O valor a ser glosado deverá ser proporcional ao dano econômico sofrido pela Administração Pública.
	4. Manifestação técnica da fiscalização da execução contratual deverá apresentar justificativa e memória de cálculo dos valores a serem glosados, para que a Contratada possa eventualmente impugná-los.
	5. Com amparo em precedentes do TCU (Acórdãos nº 2.247/2009 – Plenário, nº 1.895/2011 - Plenário e nº 2.365/2011 - Plenário) e a pedido da Contratada, poderão ser realizadas glosas sucessivas nas faturas mensais, desde que sejam atendidas as condições abaixo:

a) correção do passivo de cada mês até a data-base do cálculo;

b) celebração, por meio de termo aditivo, das condições de pagamento do valor glosado (número de deduções da fatura a ser implementado e incidência de correção monetária do saldo devedor até a data do pagamento);

c) motivação do deferimento do pedido da empresa com demonstração do interesse público do mesmo;

d) indicação, no termo aditivo, de que haverá o vencimento antecipado de todo o saldo devedor se, por qualquer razão, for inviável continuar a deduzir os valores glosados de cada fatura mensal;

e) dimensionamento das glosas sucessivas de modo a que o último desconto seja realizado em momento anterior ao termo final da vigência contratual, para que a Administração Pública tenha certeza de que ainda existirão créditos em favor da empresa que poderão ser retidos para quitação do débito.

* 1. O processamento das glosas não impede a instauração concomitante de procedimento para aplicação de penalidade, quando cabível.
	2. Se equívocos no dimensionamento dos quantitativos da proposta forem detectados no momento dos recebimentos provisório e definitivo, o pagamento deverá ser processado normalmente a partir dos quantitativos efetivamente executados, devendo, se for o caso, ser providenciado termo aditivo para supressão de quantitativos, como prevê o art. 63, §2º, da IN SEGES/MP n.º 5/2017.
1. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
	1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
		1. Insumos Operacionais Administrativos: O fornecedor deverá prever a utilização de 01 (um) Aparelho Registro Eletrônico de Ponto que atenda a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). O equipamento deverá ser instalado em local a ser definido junto a direção da unidade do IFRS onde ocorrerá a prestação do serviço.
2. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
	1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
		1. Os serviços serão executados nas dependências do campus Bento Gonçalves do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, na Av. Osvaldo Aranha, nº 540, Juventude da Enologia, Bento Gonçalves/RS.
	2. **TRABALHADOR DE APOIO À AGRICULTURA - JARDINEIRO**
		1. Os serviços serão realizados conforme a demanda do IFRS – Campus Bento Gonçalves mediante escala de serviço, respeitando a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais. O horário de trabalho e o intervalo intrajornada, de 1 (uma) hora, poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço, o horário de expediente da Administração e o disposto na Convenção Coletiva da Categoria, tendo a mesma prevalência sobre a lei quando, entre outros, dispuserem sobre o intervalo intrajornada, respeitado o limite mínimo de 30 (trinta) minutos para jornadas superiores a seis horas (Art. 611-A/nova regra trabalhista). Conforme a necessidade da Administração, os serviços poderão ser prestados aos sábados, domingos e/ou feriados, mediante escala, observando 1 (um) dia de descanso semanal remunerado (em qualquer dia da semana), sendo pelo menos um dia de descanso por mês no domingo.
		2. O horário de execução dos serviços de trabalhador de apoio à agricultura - Jardineiro no Campus Bento Gonçalves será mediante escala de serviço, de segunda a domingo, inclusive feriados distribuídos conforme abaixo:

- Segunda à quinta-feira: das 07 horas às 11h30min e das 13 horas às 17h30

- Sexta-feira: das 07 horas às 11h30min e das 13 horas às 16h30

- Sábados, Domingos e Feriados: Média de 2 a 3 horas por dia, de acordo com a necessidade e escala (e mediante compensação).

* 1. **COZINHEIRO**
		1. Os serviços serão realizados conforme a demanda do IFRS – Campus Bento Gonçalves mediante escala de serviço, respeitando a jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais. O horário de trabalho e o intervalo intrajornada, de 1 (uma) hora, poderão ser flexibilizados de acordo com as necessidades do serviço, o horário de expediente da Administração e o disposto na Convenção Coletiva da Categoria, tendo a mesma prevalência sobre a lei quando, entre outros, dispuserem sobre o intervalo intrajornada, respeitado o limite mínimo de 30 (trinta) minutos para jornadas superiores a seis horas (Art. 611-A/nova regra trabalhista). Conforme a necessidade da Administração, os serviços poderão ser prestados aos sábados, domingos e/ou feriados, mediante escala, observando 1 (um) dia de descanso semanal remunerado (em qualquer dia da semana), sendo pelo menos um dia de descanso por mês no domingo;
		2. O horário de execução dos serviços de cozinheiro no Campus Bento Gonçalves será mediante escala de serviço dentro do período de atendimento do setor, abaixo descrito:

- Segunda à sexta-feira: das 06 horas 30 min às 19 horas e 30 min.

* + 1. Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência;
	1. Na ocorrência de greve da categoria, a contratada obriga-se à prestação dos serviços, por meio de esquema de emergência.
	2. A contratada ficará obrigada a informar à Administração o nome de seu funcionário que exercerá a atribuição de preposto, com todos os dados de contato, como telefone e e-mail, de modo que todos os incidentes de execução do contrato sejam com ele tratados e resolvidos.
	3. A empresa deve estar ciente que para o correto dimensionamento da proposta é obrigatório que nesta conste:
		+ 1. Planilha de custos;
			2. Detalhamento dos encargos;
			3. Detalhamento dos insumos;
			4. Detalhamento do Regime de Tributação;
			5. Demonstração da exequibilidade da remuneração da empresa.
1. UNIFORMES
	1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
	2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
	3. **TRABALHADOR DE APOIO À AGRICULTURA – JARDINEIRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIFORMES** | **Unidade** | **Quantidade Anual (média)\*\*** |
| Calça Brim | unidade | 2 |
| Camiseta manga curta | unidade | 2 |
| Camiseta manga longa | unidade | 2 |
| Botina em couro (raspa) curtido na cor preta com solado de poliuretano e biqueira de polipropilneo | unidade | 2 |
| Crachá | unidade | 1 |
| Peça semifacial filtrante (PFF2) \* | unidade | 1 |
| Óculos de segurança contra respingos de produtos químicos\* | unidade | 1 |
| Luva de segurança confeccionada em nitrila, relevo antiderrapante na face palmar e ponta dos dedos. Luva de proteção contra agentes químicos. CA 16314 | caixa | 1 |
| Vestimenta de corpo inteiro confeccionada em tecido com mínimo de 50% algodão, tratamento hidrorrepelente. Blusão de mangas longas deve ter mínima abertura na altura do peito e fechamento frontal por velcro. Capuz tipo árabe ajustado por cordão interno na barra do blusão. Calça comprida com cordão para ajustes na cintura e proteção de tecido impermeável nas pernas. 40 LAVADAS, ITENS DO KIT: Boné tipo árabe, Blusa tradicional, Calça pijama com proteção de bagum até joelho, Avental e Viseira Incolor. CA 40907 | jogo | 2 |
| Botas PVC\* | par | 1 |
| Protetor solar FPS 60 | unidade | 2 |
| Protetor auricular tipo plug\* | unidade | 5 |
| Luva raspa de couro cano curto | par | 2 |
| Capa de segurança confeccionada em tela de poliéster revestida em PVC, capuz, mangas compridas, botões de pressão para fechamento frontal, costuras por solda eletrônica. CA 33304 | unidade | 1 |
| Avental de segurança confeccionado em raspa, tiras de elástico nas costas, tiras na cintura afixadas por costuras reforçadas, raspa para ajustes, costurado- CA: 38789 | unidade | 1 |
| **\* Conforme NR-06** |  | \*\* **Ou conforme a necessidade** |

* + 1. A relação dos materiais supra poderá sofrer alterações de itens ou quantidades, de acordo com a demanda da Contratante, após anuência do Fiscal ou Gestor do contrato.
	1. **COZINHEIRO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição** | **Unidade** | **Quantidade anual (média)\*\*** |
| Sapato de segurança antiderrapante. | par | 1 |
| Calça de algodão. | unid | 4 |
| Jaleco de microfibra. | unid | 4 |
| Camiseta de algodão. | unid | 4 |
| Avental 100% napa, branco. | unid | 2 |
| Avental de algodão, branco. | unid | 4 |
| Touca com tela na cor branca. | unid | 6 |
| Luvas térmicas de alta temperatura acima de 300C. | und | 1 |
| Japona térmica impermeável, confeccionadas em nylon, com capuz, forração com manta térmica de 150 grm², punho sanfonado nas mangas, fechamento com velcro e botões de pressão metálicos, para uso em temperatura até -25º (tamanho G ou GG). | und | 1 |
|
|
|
| Toucas descartáveis, com 100und. | caixa | 2 |
| Luva de látex para procedimento, caixa com 100 und. | caixa | 1 |
| Máscara Cirúrgica Tripla com Elástico: TNT SMS 100% polipropileno com elástico 100% nylon, clip nasal de alumínio revestido, caixa com 50 unidades. | caixa | 1 |
|

\*\* Ou conforme necessidade

* + 1. A relação dos materiais supra poderá sofrer alterações de itens ou quantidades, de acordo com a demanda da Contratante, após anuência do Fiscal ou Gestor do contrato;
	1. Os materiais e equipamentos a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de primeira qualidade, compatíveis com os locais onde serão utilizados, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes;
	2. Sobre os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), cabe ao empregador:
		1. Cobrar seus empregados quanto ao seu uso – NR-06 Equipamento Proteção Individual Portaria 3214/78 MTE);
		2. Adquirir o equipamento adequado ao risco de cada atividade e exigir o seu uso;
		3. Fornecer ao trabalhador somente aquilo aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
		4. Orientar e treinar o trabalhador sobre o seu uso adequado, guarda e conservação;
		5. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
		6. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
		7. Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada; e,
		8. Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico (inserida pela Portaria SIT nº 107, de 25 de agosto de 2009).
	3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
	4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
	1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
	2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
	3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
	4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
	5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
	6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
	7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
		1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
		2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
		3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
		4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
	8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
		1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
		2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
		3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
	9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
	10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
	11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
	12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
	13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
	14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
	15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
	1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
	2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
	3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
	4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
	5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
	6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
	7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
	8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
	9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
		1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
		2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
		3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
		4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
		5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
	10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
	11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
	12. Substituir, no prazo de **02 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
	13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

* 1. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
	2. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
		1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
	3. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
	4. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
	5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
	6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
	7. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
		1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
		2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
		3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
	8. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
	9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
	10. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
		1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
		2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
			1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
	11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
	12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
	13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
	14. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
	15. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
		1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
	16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
	17. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
	18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
	19. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
	20. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
	21. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
	22. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
	23. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
	24. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
	25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
	26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
	27. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
		1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
		2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
	28. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
		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.
		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.
		3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
	29. 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.
1. DA SUBCONTRATAÇÃO
	1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
2. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
	1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
3. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
	1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
	2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
	3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

1. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
	1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
	2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
		1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
	3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
	4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
		1. 13º (décimo terceiro) salário;
		2. Férias e um terço constitucional de férias;
		3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
		4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
		5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
	5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
	6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
	7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
	8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
		1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
		2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
		3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
	9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.
2. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)
	1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.
	2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
	3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
		1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
		2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
		3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
	4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
	5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
	6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
	7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
		1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
		2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
		3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
	8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
	9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
	10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
	11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
	12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
	13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento 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 – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

* + 1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
		2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
		3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
		4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
		5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
	1. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
		1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
		2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
		3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
	2. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
	3. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
	4. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
	5. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
	6. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

* 1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
	2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
		1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
		2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
	3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
	4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
		1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
		2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
		3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
		4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
	5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
	6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
	7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
	8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
	9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
	10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
	11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
	12. Será considerada extinta a garantia:
		1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
		2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
	13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
	14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
	15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
		1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
	16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
1. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
	1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
		1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
		2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
		3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
		4. comportar-se de modo inidôneo; ou
		5. cometer fraude fiscal.
	2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
		1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
		2. **Multa de**:
			1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
			2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
			3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
			4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
			5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
			6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
		3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
		4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
			1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
		5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
	3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
	4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

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

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
		1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
		2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
		3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
	2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
	3. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
		1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
	4. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
	5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
	6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
	7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
	8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
	9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
1. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
	1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
	2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
	3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
	4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
	5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
2. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAL

24.1 O custo estimado da contratação é de R$660.060,49 (seiscentos e sessenta mil e sessenta reais e quarenta e nove centavos).

* 1. Custo para jardineiro: R$ 213.863,28 (duzentos e treze mil, oitocentos e sessenta e três reais e vinte e oito centavos).
	2. Custo para cozinheiro: R$ 446,197,21 (quatrocentos e quarenta e seis mil, cento e noventa e sete reais e vinte e um centavos).
1. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Ptres** | **Natureza de despesa** | **Fonte** | **PI** |
| 1 - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL | 170966 | 33903979 | **8100000000** | L20RLP0100I |
| 2 - SERVIÇOS DOMÉSTICOS | 170966 | 33903946 | **8100000000** | L20RLP0100I |

Bento Gonçalves, 2º de dezembro de 2021.

Daniela Tremarin – Siape 1102356 – (Membro Setor de Contratos)

Jair Matias da Rosa – Siape 1982917 – (Membro Requisitante - Jardinagem)

Maiara Bettanin – Siape 2314188 – (Membro Requisitante – Cozinheiros)

Paula Zonatto – Siape 1443867 - (Membro Setor de Licitações)

Thiago Grassel dos Reis – Siape 3061117 – (Membro Setor Administrativo)

**Aprovo este Termo de Referência.**

Rodrigo Otávio Câmara Monteiro

Diretor Geral

Portaria 148/2020

**Apêndice I do Termo de Referência**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**INFORMAÇÕES BÁSICAS:**

Número do processo no SIPAC: 23360.000507/2021-11

**DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Portaria No 220/2021.

**DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP**

O procedimento dar-se-á com fundamentos nos normativos, leis, decretos e convenções a seguir:

* Instrução Normativa n° 5 de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
* Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 14.133/2021;
* Decreto 8.540/15;
* Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2021, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, sob o número RS000078/2021 de 18/01/2021, do SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO R G S e do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERV, SERV.TERCEIR. LI URBANA, AMB. E AREAS VERDES CX SUL.

**DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

Contratação de Serviços Continuados de Pessoa Jurídica Especializada no Fornecimento de Mão de Obra Terceirizada de Apoio Técnico Operacional em Regime de Dedicação Exclusiva, com fornecimento de Materiais, ao Campus Bento Gonçalves do IFRS, para prestação dos serviços de Cozinheiro e Jardineiro.

Os ambientes e toda a infra-estrutura deste Campus figuram como Bens Públicos de Uso Comum do Povo, razões suficientes a configurar a responsabilidade pela manutenção, conservação patrimonial e racionalização de seu emprego, fundeada no aspecto dúplice do poder/dever da Administração Pública, que lhe fora cominado pelos reais titulares dos mesmos.

Nesse particular, em decorrência de sua estrutura e da manutenção de suas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, que transbordam os espaços meramente acadêmicos e afetam diretamente as comunidades locais, diligências adicionais hão de ser cumpridas para o perfeito desempenho e operacionalização das atividades da Instituição, viabilizando a consecução de suas atividades primárias.

Em face às demandas e compromissos crescentes, o Campus envida esforços para a convergência, compatibilização e racionalização na prestação dos serviços que impactam no convívio acadêmico e social, nas atividades dos corpos docente e técnicos, alunos e visitantes.

Os serviços devem pautar-se pela segurança, economicidade e performance satisfatória, eficiência operacional, confiabilidade e conservação do patrimônio público, e serão executados de forma integral, ininterrupta e continuamente, conforme às orientações e critérios, ora entabulados, e supletivamente, no que couber, às Normas Técnicas e legais pertinentes às atividades.

Ademais, os Serviços em tela figuram insertos entre as atividades-meio administrativas, lastreando as atividades-fim.

Em face das razões supra sulcadas, o delineamento da presente contratação objetiva suprir a contínua necessidade do Campus Bento Gonçalves, no que se refere a Prestação de Serviços Continuados de Apoio Técnico Operacional, em Regime de Dedicação Exclusiva, com o Fornecimento de Materiais de Consumo, Equipamentos e Acessórios de Proteção Individual relativos a cada Posto de Serviço para o justo e perfeito desempenho das atribuições.

Justifica-se, ainda, a presente contratação devido a inexistência de profissionais técnica e legalmente habilitados para o desempenho do mister nos quadros de servidores do Campus Bento Gonçalves do IFRS, impossibilitando a execução das atividades, dadas as particularidades das atividades, bem como as condições de operacionalização.

São de natureza necessária e contínua e, por conseguinte, deverão ser executados de forma perene, ininterrupta e devidamente planejada para que não venha a comprometer a ordem e causar prejuízos à Administração, atendendo aos ditames de Eficiência Administrativa, Economicidade, ao Princípio da Padronização, Previsibilidade e Disponibilidade Orçamentária, condições de pagamento assemelhadas às do setor privado e subdivisão em parcelas.

A Prestação de Serviço Continuado é o que não pode sofrer solução de descontinuidade na prestação que se alonga no tempo, sob pena de causar prejuízos à Administração Pública que

dele necessita.

A demanda estimada dos postos está condizente com a real necessidade do Campus Bento Gonçalves do IFRS, contemplando de forma integral.

**ÁREAS REQUISITANTES**

Coordenadoria de Assuntos Estudantis – CAE / Diretoria de Ensino

Coordenadoria de Apoio Técnico-Didático da Sede – CATDS / Diretoria de Administração

**DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

São requisitos desta contratação de serviços de Apoio Técnico Operacional o emprego efetivo

humano multiprofissional terceirizado, devidamente qualificado, a ser empregado permanente ou transitoriamente na prestação dos serviços nas dependências do Campus Bento Gonçalves do IFRS, suprindo as demandas Institucionais, respeitadas as atribuições e a natureza dos Postos de Serviço, em qualquer caso.

Os serviços possuem natureza contínua, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, de forma a assegurar a integridade do patrimônio público, podendo a sua interrupção prejudicar o funcionamento das atividades finalísticas do Órgão. Estando a forma de prestação do serviço de acordo com o Art. 15 da IN 05/2017.

A duração dos serviços será de 12 meses podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 meses, conforme o disposto inciso II do art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é a seguinte:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cargo** | **CBO** |
| Cozinheiros | 5132 |
| Jardineiro – Trabalhadores de Apoio à Agricultura | 6220 |

No que couber, solicita-se que a contratada adote boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, tais como uso racional de água, economia de energia elétrica, economia de materiais, separação de resíduos e materiais recicláveis, redução de atividades, devendo ainda a Contratada:

* orientar regularmente os profissionais acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de material e a racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
* utilizar, quando disponíveis no mercado, materiais que sejam reciclados, reutilizados e biodegradáveis, bem como priorizar o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução e operação do objeto, bem como respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
	+ A comprovação do disposto acima poderá ser feita mediante apresentação de declaração da empresa, assinalando que cumpre os critérios ambientais exigidos. A Contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação quanto às exigências.
* Atender, no que couber, o disposto no Decreto nº 7746/12, que regulamentou o artigo 3, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MP n. 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que for incidentes.
	+ O disposto no item imediatamente anterior não impedirá a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental que venham a ser regulamentadas ou exigidas por norma posterior.

O descumprimento de normas ambientais constatadas durante a execução do Contrato será

comunicado pelo IFRS ao órgão de fiscalização do Município, do Estado ou da União.

Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU n° 256/2005; 290/2006;1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584

/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar que os benefícios e as vantagens das categorias contratadas não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Lei que trata sobre os pisos salariais e nas Convenções Coletivas de Trabalho do Sindicato aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados.

O licitante fica obrigado a declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, para tal, será considerado a declaração de vistoria ou de dispensa desta.

 O licitante deverá atender aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessários à contratação com a Administração Pública federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante;

**São requisitos de qualificação técnica:**

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária 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 da IN SEGES/MPDG n.° 5/2017;

Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.° 5/2017;

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/MPDG n.° 5/2017;

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/MPDG n.° 5/2017;

Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.° 5/2017.

Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.° 5/2017.

A experiência mínima exigida, justifica-se por ser compatível com o objeto da contratação de 12 meses podendo ser prorrogados por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 meses, conforme o disposto inciso II do art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

**LEVANTAMENTO DE MERCADO**

O mercado de potenciais prestadores para os serviços desta contratação é bastante vasto, uma vez que as rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de alto grau de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus funcionários que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

No caso dos serviços não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos do Campus Bento Gonçalves do IFRS para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração.

* Assim, baseando-se nas experiências da Administração com contratações anteriores, a forma mais viável encontrada foi a contratação por meio de pregão eletrônico, haja vista que a contratação consiste na prestação de serviços contínuos de COZINHEIRO e JARDINEIRO – TRABALHADOR DE APOIO À AGRICULTURA, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, com pagamento por posto de trabalho. Para tal, existem diversas empresas que prestam estes serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

O pregão Eletrônico obedecerá ao critério de julgamento de menor preço, os lances serão para o valor anual da contratação, para cada item, obedecendo o valor mínimo de R$ 100,00 (cem reais) para cada intervalo entre os lances. A estimativa do valor mínimo dos lances intermediário considerou o valor estimado do item - Contratação de serviços de apoio à agricultura - jardinagem - por ser o item de menor valor da contratação e estipulou a porcentagem de 0,05 (zero, virgula cinco por cento), sobre o valor estimado do referido item. Assim o valor mínimo dos lances visa auferir maior competitividade e celeridade processual sem prejuízo da obtenção da melhor proposta para a administração.

**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A prestação dos Serviços de Apoio Técnico Operacional estabelecidos e fixados pela CONTRATANTE, envolvem a alocação suficiente e adequada, pela CONTRATADA, de Mão de Obra terceirizada, e os profissionais alocados nos postos deverão, obrigatoriamente, cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, bem como as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme as seguintes:

* Comunicar imediatamente ao PREPOSTO, Gestor e/ou Fiscal de Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências imediatas e necessárias à regularização das atividades, serviços e a restituição da normalidade;
* Observar a movimentação interna e periférica de indivíduos suspeitos nas dependências da CONTRATANTE e imediações dos locais de trabalho, comunicando ao PREPOSTO, Gestor e/ou Fiscal Contratual ou diretamente às Equipes de Vigilância Física para a adoção das medidas de segurança necessárias;
* Cordialmente, orientar o público geral quanto a localização de repartições, quando consultados;
* Comunicar previamente à CONTRATANTE a Entrada/Saída de Veículos de Carga/Descarga de Bens, Materiais, Mercadorias, Equipamentos ou correlatos, informando-se a finalidade, dados sobre o veículo, sobre o motorista e seu auxiliar, e solicitando em tempo hábil o deslocamento de profissionais para proceder com a carga, descarga e/ou transbordo, quando couber;
* Assumir diariamente e com a pontualidade necessária os serviços estando devidamente uniformizados, primando-se pela aparência pessoal adequada e compatível ao convívio nos meios acadêmicos;
* Desempenhar suas atribuições específicas em tempo e com a prestimosidade, agilidade, cordialidade e esmero necessário, sem prejuízo de outras atribuições que lhes forem cominadas;
* Zelar pela higienização, organização e perfeita identificação do instrumental de trabalho, primando pela manutenção da harmonia no local de prestação dos serviços;
* Conhecer e respeitar as diretrizes e normas internas;
* Contribuir com o perfeito rendimento de outras equipes de trabalho, quando as atividades estiverem correlacionadas, primando, em qualquer caso, pelo harmonioso relacionamento com os demais profissionais terceirizados e, especialmente, com o PREPOSTO, Gestor e/ou Fiscal de Contrato, responsáveis pela coordenação operacional dos serviços, sem prejuízo dos demais usuários da Instituição.

Os Postos de Serviços deverão colaborar, o mais possível, ao bom rendimento, ao aperfeiçoamento da qualidade, eficiência e alocação racional de recursos empregados nas ações Institucionais, incluindo-se demais contratos administrativos da CONTRATANTE e consequentes serviços prestados por outras equipes profissionais;

A CONTRATADA providenciará o Fornecimento de Uniformes, Materiais de Consumo, Equipamentos de Proteção Individual e Acessórios relativos a cada Posto de Serviço para o fiel cumprimento das obrigações, ora entabuladas, os quais poderão sofrer alterações em seus quantitativos caso, durante o transcorrer execução contratual, seja constatado pelo Gestor ou Fiscal Contratual o sub ou superdimensionamento do quantitativo disponível, a estrito encargo da CONTRATADA.

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado. A CONTRATADA disponibilizará os uniformes de acordo com a periodicidade indicada no quadro abaixo, e as peças deverão ser novas (sem uso) e devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, conforme legislação vigente.

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; O kit inicial dos uniformes deverá ser entregue aos funcionários até 05 dias antes do início das atividades da contratada.

O Registro de Frequência dos Funcionários (Controle de Ponto) é de exclusiva responsabilidade da CONTRATATA e dar-se-á por Ponto Eletrônico, conforme legislação vigente, apto a gerar relatório com registro cronológico, que assegure a fidedignidade e precisão das informações anotadas.

Em qualquer caso, as informações relativas ao Registro de Frequência dos Funcionários serão ininterruptamente disponibilizadas ao Fiscal e Gestor Contratual, que terão acesso aos controles de suas respectivas Unidades de Interesse para fins de acompanhamento e fiscalização, resguardado o acesso integral ao Gestor do Contrato.

O acesso ao Registro de Frequência dos Funcionários assegurará à CONTRATANTE todas as informações relativas ao efetivo presente na Unidade, inclusive com identificação pessoal destes, contando, no mínimo, com nome completo, telefones, escala, equipe de trabalho ou posto de serviço.

Será de responsabilidade da CONTRATADA a substituição tempestiva de todo e qualquer funcionário faltante no Prazo Máximo de 90 (noventa) minutos, ainda que em hipóteses devidamente justificadas, licença médica, licença paternidade, licença maternidade ou de qualquer outro gênero, não sobrerrestando ônus quaisquer à CONTRATANTE, a qualquer título.

Requisitos mínimos e atividades básicas dos profissionais alocados na Contratação:

**COZINHEIRO**

Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação;

Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção;

Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-los; retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

Retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;

Ornamentar pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais;

Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;

Preparar molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições;

Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias;

Supervisionar as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços;

Podem executar demais atividades correlatas;

A contratada deverá fazer o controle de saúde dos manipuladores conforme legislação específica. No momento da admissão, a contratada deverá capacitar os funcionários que manipulam alimentos, no mínimo abordando os seguintes temas: contaminação de alimentos, doenças transmitidas por alimentos, manipulação higiênica de alimentos e Boas Práticas em serviços de alimentação assim zelando pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, comprovando mediante certificação.

Os profissionais indicados pela contratada deverão desempenhar as seguintes atividades:

PREPARAR ALIMENTOS:

* + Temperar alimentos de acordo com métodos de cocção;
	+ Controlar tempo e métodos de cocção;
	+ Aquecer alimentos pré-preparados;
	+ Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos;
	+ Finalizar molhos quentes e frios.

FINALIZAR ALIMENTOS:

* + Montar alimentos de acordo com apresentação definida;
	+ Decorar pratos de acordo com apresentação definida;
	+ Encaminhar alimentos prontos para o local apropriado;
	+ Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação.

PRÉ-PREPARAR ALIMENTOS:

* + Descongelar alimentos;
	+ Higienizar alimentos;
	+ Limpar carnes, aves, pescados e vegetais;
	+ Desossar carnes, aves e pescados;
	+ Porcionar alimentos;
	+ Marinar carnes, aves, pescados e vegetais;
	+ Elaborar massas;
	+ Elaborar caldos, fundos e molhos básicos;
	+ Pré-cozinhar alimentos;

PLANEJAR ROTINA DE TRABALHO:

* + Colaborar na criação do cardápio;
	+ Planejar cardápios;
	+ Listar ingredientes de acordo com o plano de produção e capacidade de armazenamento;
	+ Quantificar ingredientes;
	+ Requisitar materiais;
	+ Especificar alimentos;
	+ Otimizar uso dos equipamentos;
	+ Solicitar manutenção de equipamentos;
	+ Identificar necessidade de novos equipamentos;
	+ Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
	+ Testar receitas;
	+ Planejar rotina de limpeza;
	+ Planejar estocagem.

INICIAR ATIVIDADES NA COZINHA:

* + Usar uniforme;
	+ Distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares;
	+ Organizar utensílios de trabalho;
	+ Higienizar equipamentos, utensílios e bancada;
	+ Verificar funcionamento dos equipamentos;
	+ Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades;
	+ Observar padrão de qualidade dos alimentos;
	+ Organizar ingredientes conforme a produção;

FECHAR COZINHA:

* + Guardar produtos não utilizados;
	+ Desligar equipamentos;
	+ Lavar equipamentos e utensílios;
	+ Embalar lixo;
	+ Retirar lixo da cozinha;
	+ Lavar cozinha;
	+ Fechar instalações e dependências;

PROCEDER ESTOCAGEM E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS:

* + Verificar condições de alimentos para reaproveitamento;
	+ Controlar temperatura de alimentos;
	+ Etiquetar alimentos;
	+ Acondicionar alimentos para congelamento;
	+ Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
	+ Controlar armazenamento de alimentos;

COMUNICAR-SE:

* + Informar necessidades de matérias primas;
	+ Conhecer linguagem técnica;
	+ Comunicar-se com o salão (garçom, maitre);
	+ Comunicar-se com a equipe;
	+ Interpretar pedidos e comandas;
	+ Interpretar manuais de procedimentos;
	+ Comunicar-se com o superior hierárquico;
	+ Interpretar receitas;
	+ Comunicar-se com o cliente;

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

* + Trabalhar em equipe;
	+ Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos;
	+ Demonstrar capacidade de ser flexível;
	+ Demonstrar versatilidade;
	+ Desenvolver paladar e olfato;
	+ Aguçar visão;
	+ Demonstrar capacidade de iniciativa;
	+ Demonstrar criatividade;
	+ Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos;
	+ Atualizar-se na profissão;
	+ Ler livros e revistas especializadas;
	+ Participar de eventos culinários;
	+ Frequentar treinamentos quando oferecidos;
	+ Demonstrar asseio pessoal;
	+ Evitar perdas e desperdícios;
	+ Aprender o manuseio de novos equipamentos;
	+ Trabalhar com atenção;
	+ Trabalhar com ética;
	+ Zelar pelos equipamentos e utensílios;
	+ Usar epi;

UNIFORMES e EPIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descrição** | **und** | **Quantidade Anual (Média)\*\*** |
| Sapato de segurança antiderrapante. | par | 1 |
| Calça de algodão. | unid | 4 |
| Jaleco de microfibra. | unid | 4 |
| Camiseta de algodão. | unid | 4 |
| Avental 100% napa, branco. | unid | 2 |
| Avental de algodão, branco. | unid | 4 |
| Touca com tela na cor branca. | unid | 6 |
| Luvas térmicas de alta temperatura acima de 300C. | und | 1 |
| Japona térmica impermeável, confeccionadas em nylon, com capuz, forração com manta térmica de 150 grm², punho sanfonado nas mangas, fechamento com velcro e botões de pressão metálicos, para uso em temperatura até -25º (tamanho G ou GG). | und | 1 |
|
|
|
| Toucas descartáveis, com 100und. | caixa | 4 |
| Luva de látex para procedimento, caixa com 100 und. | caixa | 4 |
| Máscara Cirúrgica Tripla com Elástico: TNT SMS 100% polipropileno com elástico 100% nylon, clip nasal de alumínio revestido, caixa com 50 unidades. | caixa | 5 |
|
|

\*\* Ou conforme a necessidade

**JARDINEIRO – TRABALHADOR DE APOIO À AGRICULTURA**

* Colher Policulturas: rastelar plantações, colher sementes de flores.
* Plantar Policulturas: medir espaçamento entre mudas e sementes de plantas, sulcar e cavar solo, introduzir sementes e mudas em solo, forrar solo com cobertura vegetal, adubar covas, plantações e jardins, planta cobertura vegetal.
* Cuidar de Propriedades Rurais: efetuar manutenções de primeiro nível em equipamentos, lavar e guardar em local correto ferramentas e equipamentos, cavar buraco para depósito de lixo.
* Efetuar Preparo de Mudas e Sementes Policulturais: construir viveiros, selecionar sementes, semear grãos em germinador, construir canteiros de sementes, misturar nutrientes em terra, enxertar mudas, selecionar mudas.
* Realizar Tratos Culturais: coletar amostras de solo, capinar plantações, jardins e viveiros, formar coroa sob os pés das plantas, regar plantas, identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros, arrancar ervas daninhas e plantas doentes, desbrotar plantações e jardins, podar jardins, vestir equipamentos de proteção individual, pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares.
* Organizar colheita para o beneficiamento de policulturas: secar sementes de flores em sombra.
* Preparar Solo para Plantio: aplicar calcário em solo, nivelar solo.
* Demonstrar competências pessoais: demonstrar força e resistência física, demonstrar sensibilidade com plantas, demonstrar habilidade manual, dar prova de responsabilidade no cuidado da propriedade rural, articular-se em redes de informações dobre trabalho temporário.

Os serviços serão executados nas seguintes áreas:

1. Horta: 20.000 m²;
2. Estufas: 800m²;
3. Jardim: 20.000m²;
4. Pomar: 5.000m²;
5. Culturas anuais: 10.000m²;
6. Outras áreas externas: 10.000m²;
7. Vias pavimentadas: 1.500m.

Da execução de serviços conforme cada área e frequência:

ÁREA DE HORTA E ESTUFAS: frequência DIÁRIA (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:

* + Controle e manutenção de estufas três vezes ao dia manhã, início da tarde e final da tarde;
	+ Irrigação duas vezes ao dia manhã e final da tarde;
	+ Colheita de hortifrutigranjeiros;
	+ Preparo de canteiros;
	+ Transplante de mudas;
	+ Semeadura direta e em bandejas;
	+ Controle de pragas;
	+ Capinas;
	+ Anotação de produção e demais controles necessários;
	+ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

ÁREA DE HORA E ESTUFAS: frequência SEMANAL (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:

* + Aplicar tratamentos fitossanitário (Inseticidas, bactericidas, fungicidas e demais agrotóxicos);
	+ Adubação química e orgânica;
	+ Preparo de compostagem;
	+ Podas diversas;
	+ Roçadas;
	+ Aplicação de Herbicidas;

ÁREA DE HORA E ESTUFAS: frequência MENSAL (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:

* + Conserto de ferramentas;
	+ Instalação de sistema de irrigação;
	+ Carga e descarga de insumos;
	+ Limpeza de depósitos.

ÁREA DE JARDIM E OUTRAS ÁREAS EXTERNAS: frequência DIÁRIA (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:

* + Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela administração;
	+ Deverá ser procedida a coleta seletiva;
	+ Varrer áreas pavimentadas;
	+ Controle de pragas;
	+ Capinas;
	+ Coleta de material orgânico (folhas, galhos e etc.);
	+ Irrigação;
	+ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

ÁREA DE JARDIM E OUTRAS ÁREAS EXTERNAS: frequência SEMANAL (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:

* + Aplicar tratamentos fitossanitários (Inseticidas, bactericidas, fungicidas e demais agrotóxicos);
	+ Adubação química e orgânica;
	+ Preparo de compostagem;
	+ Podas diversas;
	+ Roçadas;
	+ Aplicação de Herbicidas.

ÁREA DE JARDIM E OUTRAS ÁREAS EXTERNAS: frequência MENSAL (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:

* + Conserto de ferramentas;
	+ Carga e descarga de insumos;
	+ Limpeza de depósitos;
	+ Corte de grama;
	+ Plantio e de flores.

ÁREA DE CULTURAS ANUAIS E POMAR: frequência MENSAL (uma vez, quando não explicitado), englobando os seguintes serviços:

* + Preparo do solo para cultivo;
	+ Tratos culturais;
	+ Aplicar tratamentos fitossanitário (Inseticidas, bactericidas, fungicidas e demais agrotóxicos)
	+ Aplicação de Herbicidas;
	+ Adubação química e orgânica;
	+ Controle de pragas;
	+ Capinas;
	+ Roçadas;
	+ Colheita de frutas;
	+ Colheita das demais culturas plantadas nas referidas áreas.

UNIFORMES e EPIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIFORMES** | **Unidade** | **Quantidade Anual (média)\*\*** |
| Calça Brim Pesado. | unidade | 2 |
| Camiseta manga curta | unidade | 2 |
| Camiseta manga longa | unidade | 2 |
| Botina em couro (raspa) curtido na cor preta com solado de poliuretano e biqueira de ferro CA 34549 | unidade | 2 |
| Crachá | unidade | 1 |
| Respirador purificador de ar de segurança tipo peça semifacial com corpo moldado dois filtros CA: 35553  | unidade | 1 |
| Luva de segurança confeccionada em fibras sintéticas, revestimento da face palmar e ponta dos dedos em poliuretano (PU), punho com inserções de fibras elásticas. Luva para proteção contra agentes mecânicos. CA 30916. | par | 6 |
| O óculos de segurança, confeccionado em policarbonato óptico verde, proteção contra raios uva e uvb. CA 28018 | unidade | 6 |
| Luva de segurança confeccionada em nitrila, relevo antiderrapante na face palmar e ponta dos dedos. Luva de proteção contra agentes químicos. CA 16314 | Caixa | 1 |
| Vestimenta de corpo inteiro confeccionada em tecido com mínimo de 50% algodão, tratamento hidrorrepelente. Blusão de mangas longas deve ter mínima abertura na altura do peito e fechamento frontal por velcro. Capuz tipo árabe ajustado por cordão interno na barra do blusão. Calça comprida com cordão para ajustes na cintura e proteção de tecido impermeável nas pernas. 40 LAVADAS, ITENS DO KIT: Boné tipo árabe, Blusa tradicional, Calça pijama com proteção de bagum até joelho, Avental e Viseira Incolor. CA 40907 | uniforme. | 1 |
| Botas PVC cano longo com forro CA 39764 | par | 2 |
| Avental de segurança confeccionado em raspa, tiras de elástico nas costas, tiras na cintura afixadas por costuras reforçadas, raspa para ajustes, costurado- CA: 38789 | unidade | 01 |
| Protetor solar fator 60. | unidade | 2 |
| Protetor auricular tipo plug | unidade | 5 |
| Luva raspa de couro cano curto | par | 2 |
| Capa de segurança confeccionada em tela de poliéster revestida em PVC, capuz, mangas compridas, botões de pressão para fechamento frontal, costuras por solda eletrônica. CA 33304 | unidade | 1 |
| **\* Conforme NR-06**\*\* **Ou conforme a necessidade** |  |  |

**ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO** | **Unidade de Medida** | **Quantidade** |
| 1 | Serviços de apoio à agricultura – jardineiro | Postos | 4 |
| 2 | Serviço de cozinheiro | Postos | 9 |

**Cozinheiro**

As quantidades a serem contratadas para os serviços de cozinheiro são baseadas no contrato anterior nº 84/2018, o qual será rescindido em 15 de dezembro do corrente ano a pedido do contratado. As quantidades são condizentes com o número de refeições e trabalhos ligados à área da cozinha do refeitório do IFRS - Campus Bento Gonçalves.

O método utilizado para o cálculo de dimensionamento de pessoal conforme o número de refeições baseia-se no Indicador de Pessoal Fixo (IPF) de Mezomo 1994 e Gandra & Gambardella, 1986.



|  |  |
| --- | --- |
| Refeições | 400 |
| Jornada diária | 8,8 |
| n (tabela) | 14 |
|  |  |
| **IPF** | **10,61** |

Apesar de o indicador IPF sugerir a contratação de 11 postos (por arredondamento), devido a questões orçamentárias e pela experiência prática do contrato vigente, estima-se que o quantitativo de 9 postos atende de forma satisfatória a prestação do serviço.

**Apoio à agricultura - Jardineiro**

As quantidades a serem contratadas para o serviço de apoio à agricultura/jardinagem são baseadas em editais anteriores e contrato nº 40/2019, o qual não foi renovado pela contratante em virtude de o contratado estar impedido de licitar. Como referência, utilizou-se o Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação do Ministério do Planejamento,

Orçamento e Gestão, que prevê uma produtividade de 6.000m² para áreas externas.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Área (m²)** | **Produtividade de Referência (m²)** | **Frequência(dias/semana)** | **Postos** |
| **Horta** | 20.000 | 6.000 | 0,25 | 0,83 |
| **Estufas** | 800 | 6.000 | 0,50 | 0,07 |
| **Jardim** | 20.000 | 6.000 | 0,25 | 0,83 |
| **Pomar** | 5.000 | 6.000 | 0,50 | 0,42 |
| **Culturas Anuais** | 10.000 | 6.000 | 0,50 | 0,83 |
| **Outras Áreas Externas** | 10.000 | 6.000 | 0,50 | 0,83 |
| **Vias pavimentadas** | 1.500 | 6.000 | 0,50 | 0,13 |
| **Total de Postos** |  |  |  | **3,94** |

O cálculo foi efetuado conforme tabela acima, chegando-se à necessidade de 3,94 postos, que foi arredondada para 4 postos.

**ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (R$ 660.060,49)**

O custo estimado da contratação é de R$660.060,49 (seiscentos e sessenta mil e sessenta reais e quarenta e nove centavos).

Custo para jardineiro: R$ 213.863,28 (duzentos e treze mil, oitocentos e sessenta e três reais e vinte e oito centavos).

Custo para cozinheiro: R$ 446,197,21 (quatrocentos e quarenta e seis mil, cento e noventa e sete reais e vinte e um centavos).

**JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

O objeto não será parcelado, pois conforme acórdão TCU nº 1214/2013 “9.1.16 deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática”.

Ademais, a providência privilegia à ampla concorrência, favorece a participação de maior amplitude de empresas do segmento e confere maior segurança à contratação pretendida, vez que respeita às particularidades técnicas, experiências e potencialidades do próprio mercado.

Sendo assim, não há que se falar em prejuízo em relação à restrição de competitividade, pois um mesmo fornecedor pode propor preços a todos os itens em razão da natureza do serviço.

Sendo assim, não há que se falar em prejuízo em relação à restrição de competitividade, pois um mesmo fornecedor pode propor preços a todos os itens em razão da natureza do serviço.

**CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

**ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

A demanda está prevista no PAC/PGC 2021:

Item 2029 – Prestação de Serviços de Jardinagem

Item 2037 – Prestação de Serviços de Cozinheiros

**RESULTADOS PRETENDIDOS**

A contratação proposta visa atender as necessidades de prestação de serviços de Apoio Técnico Operacional.

Busca-se contratar empresa(s) que apresentem qualificação técnica e pela melhor proposta oferecida, para que possam realizar os serviços descritos neste ETP.

**PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Por se tratar de serviço comum e atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não identificamos a necessidade de providências complementares.

 **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Para mitigar riscos de impactos ambientais este processo priorizará:

No que se refere à Lei nº 12.305 de 12 de agosto de 2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos em seu artigo 7º, XI, este processo pretende dar prioridade à aquisição de:

* produtos reciclados;
* bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

No que se refere ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis pretende dar prioridade a bens que atendam aos seguintes critérios:

* PRODUÇÃO Materiais – com material reciclado, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento Modo de produção - sem utilização de trabalho escravo ou infantil;
* com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais;
* USO Produtos com possibilidade para o reuso.
* DESTINAÇÃO FINAL Produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos.

 **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Esta equipe de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

**Justificativa da Viabilidade**

Esta equipe julga viável a referida contratação, em virtude dos estudos constantes neste documento.

**NOMES DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO E SIAPE:**

Daniela Tremarin – Siape 1102356 – (Membro Setor de Contratos)

Jair Matias da Rosa – Siape 1982917 – (Membro Requisitante - Jardinagem)

Maiara Bettanin – Siape 2314188 – (Membro Requisitante – Cozinheiros)

Paula Zonatto – Siape 1443867 - (Membro Setor de Licitações)

Thiago Grassel dos Reis – Siape 3061117 – (Membro Setor Administrativo)

**Aprovo este Termo de Referência.**

Rodrigo Otávio Câmara Monteiro

Diretor Geral

Portaria 148/2020