



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO - SRP – SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**  
(Processo Administrativo n.º 23228.000038/2020-75)

**1. DO OBJETO**

1.1. Registro de preços para contratação de serviço de prestação continuada de apoio administrativo, técnico e operacional, para atendimento às demandas da Reitoria e seus *Campi*, tais: Macapá, Avançado Oiapoque, Santana, Porto Grande, Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, e Campus Laranjal do Jari, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	C A T E G O R I A	UNID MEDIDA	(A) QTDE ESTIMADA ANUAL	(B) VALOR MENSAL POR POSTO OU VALOR DA DIÁRIA	(C) VALOR MÁXIMO ANUAL ACEITÁVEL POR POSTO (B*12)	(D) VALOR MÁXIMO ANUAL ACEITÁVEL PARA TODOS OS POSTOS (A*C)
<b>REITORIA E CAMPUS MACAPÁ</b>								
1	1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH "D"</b>	5380	POSTO/ANO	4	R\$ 4.513,02	R\$ 54.156,24	<b>R\$ 216.624,96</b>
	2	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	246	R\$ 110,00	R\$ 27.060,00	<b>R\$ 27.060,00</b>
	3	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	4	R\$ 3.695,88	R\$ 44.350,56	<b>R\$ 177.402,24</b>
	4	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.172,78	R\$ 38.073,36	<b>R\$ 76.146,72</b>
	5	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	4	R\$ 3.539,22	R\$ 42.470,64	<b>R\$ 169.882,56</b>
	6	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.282,92	R\$ 39.395,04	<b>R\$ 78.790,08</b>
TOTAL GRUPO 1								<b>R\$ 745.906,56</b>
<b>CAMPUS OIAPOQUE</b>								
2	7	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH "D"</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 4.513,02	R\$ 54.156,24	<b>R\$ 54.156,24</b>
	8	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00	<b>R\$ 11.000,00</b>
	9	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.695,88	R\$ 44.350,56	<b>R\$ 88.701,12</b>
	10	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.172,78	R\$ 38.073,36	<b>R\$ 38.073,36</b>
	11	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.282,92	R\$ 39.395,04	<b>R\$ 39.395,04</b>
TOTAL GRUPO 2								<b>R\$ 231.325,76</b>
<b>CAMPUS SANTANA</b>								
3	12	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH "D"</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 4.513,02	R\$ 54.156,24	<b>R\$ 108.312,48</b>
	13	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	50	R\$ 110,00	R\$ 5.500,00	<b>R\$ 5.500,00</b>
	14	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.695,88	R\$ 44.350,56	<b>R\$ 88.701,12</b>





	15	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.172,78	R\$ 38.073,36	<b>R\$ 38.073,36</b>
	16	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.539,22	R\$ 42.470,64	<b>R\$ 84.941,28</b>
	17	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.282,92	R\$ 39.395,04	<b>R\$ 78.790,08</b>
	18	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>JARDINEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.260,54	R\$ 39.126,48	<b>R\$ 78.252,96</b>
TOTAL GRUPO 3								<b>R\$ 482.571,28</b>
<b>CAMPUS PORTO GRANDE E CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI</b>								
4	19	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH "D"</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 4.513,02	R\$ 54.156,24	<b>R\$ 108.312,48</b>
	20	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00	<b>R\$ 11.000,00</b>
	21	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.695,88	R\$ 44.350,56	<b>R\$ 88.701,12</b>
	22	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.172,78	R\$ 38.073,36	<b>R\$ 38.073,36</b>
	23	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.539,22	R\$ 42.470,64	<b>R\$ 84.941,28</b>
	24	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.282,92	R\$ 39.395,04	<b>R\$ 78.790,08</b>
	25	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR RURAL</b>	5380	POSTO/ANO	4	R\$ 3.488,29	R\$ 41.859,48	<b>R\$ 167.437,92</b>
TOTAL GRUPO 4								<b>R\$ 577.256,24</b>
<b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b>								
5	26	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH "D"</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 4.513,02	R\$ 54.156,24	<b>R\$ 108.312,48</b>
	27	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00	<b>R\$ 11.000,00</b>
	28	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.695,88	R\$ 44.350,56	<b>R\$ 44.350,56</b>
	29	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.172,78	R\$ 38.073,36	<b>R\$ 38.073,36</b>
	30	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.539,22	R\$ 42.470,64	<b>R\$ 42.470,64</b>
	31	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.282,92	R\$ 39.395,04	<b>R\$ 78.790,08</b>
	32	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>JARDINEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.260,54	R\$ 39.126,48	<b>R\$ 39.126,48</b>
TOTAL GRUPO 5								<b>R\$ 362.123,60</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada;

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global;

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





1.6. Com exceção dos itens correspondentes à diária (para o qual não haverá disputa), os demais itens de todos os grupos terão disputa pelo **VALOR ANUAL POR POSTO**.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma continuada, com fornecimento de uniformes e demais materiais necessários para os postos fixados pela Administração, tais: motorista (com pagamento de diárias quando necessário), recepcionista, copeiro(a), porteiro(a) auxiliar de almoxarifado, jardineiro e auxiliar rural, cuja mão de obra atenda aos requisitos mínimos de qualificação profissional e capacitação para o desempenho das atribuições concernentes às suas atividades, conforme as condições e normas internas da Instituição, observada Convenção Coletiva de Trabalho – CCT em vigência no Estado do Amapá e demais dispositivos legais correlatos.

## 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

### 5.1.1. Quanto aos requisitos necessários para atendimento da necessidade da contratação:

a) Os serviços a serem contratados compreendem atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma continuada, com fornecimento de uniformes e demais materiais necessários para os postos fixados pela Administração, tais: motorista (com pagamento de diárias quando necessário), recepcionista, copeiro(a), porteiro(a) auxiliar de almoxarifado, jardineiro e auxiliar rural, cuja mão de obra atenda aos requisitos mínimos de qualificação profissional e capacitação para o desempenho das atribuições concernentes às suas funções, conforme as condições e normas internas da Instituição, observada Convenção Coletiva de Trabalho – CCT em vigência no Estado do Amapá e demais dispositivos legais correlatos;

b) Os serviços terão início a contar da assinatura do contrato, e o horário de trabalho será de segunda-feira a sábado, com carga horária de 36 à 44 horas semanais, conforme quadro abaixo, considerando o que está estabelecido em leis ou acordos coletivo, distribuídas dentro do horário de funcionamento do IFAP conforme escala determinada pelas administrações de cada unidade:

Categorias	Manhã	Tarde	Noite	Sábado (manhã)	Carga horária semanal
Motorista	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Recepcionista	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Copeira	07h30 – 11h30	13h30 – 17h30	-	08h00 – 12h00	44h
Auxiliar de Almoxarifado	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Porteiro	07h00 – 13h00	11h00 – 17h00	-	07h00 – 13h00	36h





Jardineiro	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Auxiliar rural	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h

c) As escalas a que se refere o quadro acima, estão de acordo com as necessidades iniciais do IFAP e dentro do regime trabalhista vigente (CLT). Os horários neles apresentados, caso os serviços sejam contratados, poderão sofrer alterações dependendo das necessidades de cada unidade, desde que estejam dentro dos parâmetros legais;

d) Havendo necessidade de alteração de horários, a empresa contratada será informada com antecedência mínima de 15 dias, sendo este o prazo de carência para a empresa se readequar a execução das atividades;

e) Quando da necessidade de realização de serviços em horas suplementares, estas não deverão ultrapassar o limite diário legalmente estabelecido, devendo ocorrer a compensação das mesmas ou o respectivo pagamento, a critério do Contratante, considerando a CCT;

f) A realização de serviços em horas suplementares requer a adoção dos seguintes procedimentos:

f.1) apresentação de justificativa prévia do setor interessado, indicando número de posto, horário e período;

f.2) existência de disponibilidade orçamentária, caso não haja a possibilidade de compensação;

f.3) autorização prévia do ordenador de despesa.

g) Somente será considerada hora suplementar aquela que exceder à quantidade de horas mensais previstas para cada posto de trabalho;

h) Os salários dos profissionais utilizados na prestação dos serviços deverão corresponder os consignados em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente no Estado do Amapá;

i) Os serviços deverão ser executados com fornecimento dos uniformes e acessórios necessários à viabilização da execução, conforme legislação vigente, todos estes a cargo da Contratada, no que couber, observado o item 11 deste termo correspondente aos uniformes.

#### **j) DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO**

j.1) Os serviços de Apoio Administrativo, técnico e operacional envolvem a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional, no mínimo, as seguintes características, observada legislação específica:

<b>I) Serviço de Motorista:</b>	a) Ensino Médio Completo; b) Idade Mínima de 21 anos; c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória; d) Curso especial de direção defensiva na área de trânsito e carteira de habilitação categoria “D”, em consonância com o art. 143 inciso IV capítulo XIV da Lei nº 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro); e) Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses na função. f) A habilitação do condutor na categoria mencionada na letra “d” justifica-se, pois, se necessário for, o motorista poderá <b>a vir dirigir veículos de transporte de passageiros</b> , cuja lotação <b>exceda a 08 (oito) lugares</b> , excluído o do motorista, uma vez que o IFAP possui <b>micro-ônibus</b> e <b>ônibus</b> , em sua frota.
<b>II) Serviços de Recepcionista:</b>	a) Ensino Médio Completo; b) Possuir mínimo de 18 anos; c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória; d) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, e correio eletrônico); e) Experiência comprovada 6(seis) meses nas atividades de recepcionista.
<b>III) Serviço de Copeiragem:</b>	a) Ensino Fundamental Completo; b) Possuir mínimo de 18 anos; c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória; d) Experiência comprovada de 6 (seis) meses nas atividades de copeiragem.
<b>IV) Serviço de Auxiliar de Almojarifado:</b>	a) Ensino Médio Completo; b) Possuir mínimo de 18 anos; c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória; d) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente





	windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, e correio eletrônico); d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de auxiliar de almoxarifado.
<b>V) Serviço de Portaria:</b>	a) Ensino Médio Completo; b) Possuir mínimo de 18 anos; c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória; d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de porteiro.
<b>VI) Serviço de Jardineiro:</b>	a) Ensino Fundamental Completo; b) Possuir mínimo de 18 anos; c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória; d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de jardineiro.
<b>VII) Serviço de Auxiliar rural:</b>	a) Ensino Fundamental Completo; b) Possuir mínimo de 18 anos; c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória; d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de auxiliar rural ou correlato.

## **k) DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

**k.1) A mão de obra contratada deverá desempenhar as atribuições inerentes a seus cargos tais como:**

<b>I) Serviço de Motorista:</b>	a) Conduzir os veículos da Instituição e executar trabalhos relacionados com a atividade; b) Transportar funcionários e alunos do IFAP e quando se fizer necessário, realizar pequenas, médias e grandes cargas; c) Recolher os veículos à garagem quando concluída a jornada de trabalho; d) Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene; e) Fazer reparos de emergência e vistoria dos níveis de óleo do motor, óleo de freio, observar a calibragem dos pneus e do estepe e demais observações de rotina (se adesivos estiverem soltando, parafusos das placas, e outros, que couber); f) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; g) Realizar a condução de veículos em viagens de serviço; h) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível e quilometragem rodada; i) Comunicar aos responsáveis qualquer anormalidade no veículo para que sejam tomadas as providências, sempre observando o tempo para revisão dos mesmos; j) Manter sempre a disposição no veículo e preencher corretamente a região central do disco diagrama, caso o veículo possua registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo – Tacógrafo; j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>II) Serviço de Recepção:</b>	a) Recepcionar e encaminhar visitantes; b) Prestar informações aos visitantes ou encaminhá-los aos funcionários qualificados a informar; c) Receber correspondências ou produtos; d) Registrar informações; e) Receber e efetuar ligações; f) Orientar pessoas por telefone quando necessário ou quando solicitado; g) Anotar recados de visitantes para repassá-los aos funcionários; h) proceder à digitação de processos e documentos; i) Recepcionar entregador/fornecedor ou de correspondências e encaminhá-los ao setor competente; j) executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.
<b>III) Serviço de Copeiragem:</b>	a) preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado; b) servir alimentos sempre que solicitado; c) preparar bandejas, pratos e mesas; d) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente; e) lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas; f) limpar as geladeiras do IFAP, pelo menos uma vez por semana; g) limpar armários da copa, uma vez por semana; h) descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês; i) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>IV) Serviço de Auxiliar de Almoxarifado:</b>	a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais; b) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas; c) Distribuir e/ou transportar produtos, bens e materiais a serem expedidos; d) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar; e) Conferir e controlar estoques de produtos; f) Separar produtos conforme requisições de seções do IFAP; g) Entregar produtos requeridos conforme requisições;





	h) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>V) Serviço de Porteiro:</b>	a) Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares; b) Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; c) Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; d) Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; e) Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; f) Orientar na entrada e saída de alunos, zelando pelo bem-estar e integridade física; g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>VI) Serviço de Jardineiro:</b>	a) Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza; b) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; c) Preparar as sementes; d) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; e) Requisitar o material necessário ao trabalho; f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.
<b>VII) Serviço de Auxiliar rural:</b>	a) Executar serviços de natureza repetitiva, envolvendo atividades braçais, simples e de apoio; b) Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos; c) Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos; d) Abrir valas e drenos; e) Construir e reformar cercas; f) Efetuar serviços de roçagens e destocamentos; g) Efetuar atividades manuais de plantio e colheita; h) Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades; i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

## I) DOS DESLOCAMENTOS DO MOTORISTA PARA LOCALIDADES DISTINTAS DA ORIGEM CONTRATUAL

I.1) Em caso de deslocamento do trabalhador motorista do município/região metropolitana de origem contratual, por ordem da Contratante, para realizar viagem a serviço que implique em necessidade de refeição e/ou pernoite, a Contratada deverá fornecer diárias em valor suficiente para sua hospedagem, alimentação e deslocamento durante o período da viagem, no que couber;

I.2) As quantidades e os valores de diárias deverão estar estabelecidos no Contrato devidamente assinado entre as partes, observado os quantitativos e valores estimados abaixo para o período de 1 ano:

UNIDADES DO IFAP	QUANTIDADE ESTIMADA DE DESLOCAMENTOS	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO DA DIÁRIA	VALOR ANUAL ESTIMADO DE DIÁRIAS
REITORIA	73	146	R\$ 110,00	R\$ 16.060,00
CAMPUS MACAPÁ	50	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE	50	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00
CAMPUS SANTANA	25	50	R\$ 110,00	R\$ 5.500,00
CAMPUS PORTO GRANDE	50	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00
CAMPUS LARANJAL DO JARI	50	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00
<b>ESTIMATIVA TOTAL:</b>	<b>298</b>	<b>596</b>		<b>R\$ 65.560,00</b>

**Obs.1:** Os quantitativos e valores estimados de custo com diárias foram adquiridos a partir da análise dos últimos contratos de prestação de serviço terceirizado de apoio administrativo da Reitoria do IFAP e de seus campi, tendo sido considerado, em alguns quantitativos, percentual de aumento em virtude da expansão das Unidades.

I.3) A quantidade de deslocamentos e diárias, no quadro acima, é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer exatamente na quantidade prevista e /ou ser acrescida de acordo com a necessidade da Administração, considerando-se as Unidades do Ifap implantadas nos vários Municípios do Estado;

I.4) Estimou-se o valor unitário da diária, no quadro acima, baseando-se no valor executado atualmente na Instituição, o qual foi obtido por meio de negociação entre as partes Contratante e Contratada, observada todas as legalidades;



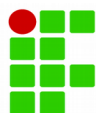


- I.5) Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deva estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário;
- I.6) Poderá fazer jus ao valor de meia diária o motorista que estiver em viagem fora da região considerada metropolitana, desde que seu afastamento seja superior a 8 horas, e não envolva pernoite;
- I.7) A Contratada deverá pagar antecipadamente aos profissionais os valores a título de despesas de alimentação, diárias e pernoites, não impondo aos mesmos a execução dos serviços em condições impróprias;
- I.8) O valor da diária deve desconsiderar a incidência de lucros;
- I.9) Em caso de viagens programadas e informadas à contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento;
- I.10) Caso a contratada não seja informada no prazo descrito acima, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela fiscalização do Ifap;
- I.11) Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à contratante informar à contratada, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente;
- I.12) Na hipótese de antecipação de retorno de viagens, para viagens com previsão acima de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, o empregado deverá restituir à empresa as diárias recebidas antecipadamente;
- I.13) Os valores pagos aos motoristas, e não restituídos, a título de diárias de viagem somente serão ressarcidos pela contratante à contratada, por meio de **nota de débito de reembolso**, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos aos motoristas, atestados pelo(a) fiscal do contrato formalmente designado pela contratante;
- I.14) A contratada deverá emitir nota de débito (mensal) com os valores correspondentes às diárias pagas aos motoristas no mês, sem incidência de lucros ou outros valores, para que a Contratante realize o devido reembolso, sem qualquer retenção de imposto;
- I.15) Somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente;
- I.16) Considerando o intervalo intrajornada, que nos termos da CLT, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de duas horas. Assim, o motorista em viagem, fora da sede, deverá, obrigatoriamente, utilizar seu horário, de no mínimo, uma hora para sua alimentação e repouso/descanso, no que couber;
- I.17) Os servidores do IFAP, ao se utilizarem dos serviços de motorista por meio desta contratação, deverão estar cientes acerca dos limites de horário de trabalho dos funcionários, de maneira a não comprometer o horário de intrajornada e demais direitos da categoria, conforme estabelecido em legislação própria;
- I.18) Os licitantes deverão apresentar, obrigatoriamente, junto à proposta, quadro de custo de diárias, conforme modelo a ser estabelecido neste termo de referência, sendo que no momento da assinatura do contrato, a empresa vencedora e o IFAP acordarão, no que couber, os valores de diárias correspondentes a cada Unidade do IFAP.

**m) DO CÁLCULO DO NÚMERO DE DIAS ÚTEIS E HORAS ANUAIS DOS POSTOS DE TRABALHO:**

- m.1) Para efeito de cálculo, considerou-se o número de dias compreendidos entre o período de 31/03/2020 a 30/03/2021;
- m.2) No período considerado, os meses do ano terão números de dias úteis, considerando os sábados;





m.3) Serão descontados do cálculo os feriados nacionais e estaduais que coincidirem com dia útil, ou seja, que caírem de 2ª a 6ª feira, e os que coincidirem com os sábados. Considere o quadro a seguir:

Ord	MÊS/REFERÊNCIA	Total de dias/mês	DETALHAMENTO DE DIAS/MÊS				TOTAL DE DIAS ÚTEIS/MÊS	TOTAL DE HORAS/MÊS	
			Nº de dias 2ª a 6ª feira	Nº de sábados	Nº de domingos	Nº de feriados em dias úteis **		Para 44h/sem.	Para 36h/sem.
1	Março/2020*	1	1	0	0	0	1	8	6
2	Abril/2020	30	22	4	4	2	24	176	144
3	Maió/2020	31	21	5	5	1	25	180	150
4	Junho/2020	30	22	4	4	1	25	184	150
5	Julho/2020	31	23	4	4	1	26	196	156
6	Agosto/2020	31	21	5	5	0	26	188	156
7	Setembro/2020	30	22	4	4	1	25	184	150
8	Outubro/2020	31	22	5	4	2	25	180	150
9	Novembro/2020	30	21	4	5	2	23	168	138
10	Dezembro/2020	31	23	4	4	1	26	192	156
11	Janeiro/2021	31	21	5	5	1	25	180	150
12	Fevereiro/2021	28	20	4	4	2	22	160	132
13	Março/2021	30	22	4	4	1	25	184	150
TOTAL:		365	261	52	52	15	Média/mês: 25 dias	2180	1788
TOTAL DE DIAS ÚTEIS:			298						

\* Previsão para início da prestação dos serviços

\*\* Feriados Estaduais e Nacionais

#### n) DA METODOLOGIA ADOTADA PARA O CÁLCULO DE CUSTO COM TRANSPORTE E AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

CÁLCULO VALE TRANSPORTE							
POSTOS DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL	SALÁRIO ANUAL (12 X SALÁRIO MENSAL)	DIAS ÚTEIS NO ANO	RESULTADO (SALÁRIO ANUAL/ DIAS ÚTEIS ANO)	6% (DO RESULTADO)	DIAS TRABALHADOS NO ANO	PARTICIPAÇÃO FUNCIONÁRIO (ANUAL)
Motorista			298			298	
Recepcionista			298			298	
Copeira			298			298	
Auxiliar de almoxarifado			298			298	
Porteiro			298			298	
Jardineiro			298			298	
Auxiliar rural			298			298	

POSTOS DE TRABALHO	VALOR DO VALE	QUANT. DIÁRIA	DIAS ÚTEIS NO ANO	RESULTADO	PARTICIPAÇÃO DO FUNCIONÁRIO	PARTICIPAÇÃO DA EMPRESA	PARTICIPAÇÃO DA EMPRESA (MENSAL)
Motorista		02	298				
Recepcionista		02	298				
Copeira		02	298				





Auxiliar de almoxarifado		02	298				
Porteiro		02	298				
Jardineiro		02	298				
Auxiliar rural		02	298				

CÁLCULO VALE ALIMENTAÇÃO			
QTD DE VALE REFEIÇÃO FORNECIDA NO ANO	VALOR UNITÁRIO DO VALE REFEIÇÃO	VALOR ANUAL DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
298			

n.1) Para efeito de cálculo, o valor do salário deve ser correspondente ao estipulado na Convenção Coletiva de trabalho em vigência;

n.2) O Valor do vale-transporte deve ser o valor praticado em cada Município onde será prestado o serviço, considerando: Município de Macapá, Santana, Porto Grande, Oiapoque, Laranjal do Jari e Pedra Branca do Amapari;

n.3) Caso não haja tarifa praticada para transporte coletivo urbano no município, deverá ser considerado para efeito de cálculo, o valor da tarifa para transporte coletivo urbano praticado no município de Macapá.

**5.1.2. Quanto a ser serviço continuado:**

a) O serviço, objeto desta contratação, é de natureza continuada, e deverá ser executado pela empresa contratada, obedecendo ao disposto na Lei de Licitações n. 8.666/93 e Instrução Normativa MP/SEGES n. 5 de 2017, e nas demais normas legais e regulamentos pertinentes, bem como ao disposto neste documento.

**5.1.3. Quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade:**

a) Em observação ao art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, ao art. 3º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2014 (uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE), ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União, bem como ao “Guia Prático de Licitações Sustentáveis” do Ifap, a presente contratação deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

I) Durante a fiscalização da execução dos serviços, no que couber, deverá ser exigido o uso de EPIs, criando mecanismos punitivos para o devido comprometimento das empresas na fiscalização do cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

II) Também durante a execução dos serviços, Contratante e Contratada deverão promover junto às categorias profissionais o respeito em relação aos impactos ambientais positivos, tais: diminuição de consumo de papel e energia elétrica na Instituição;

III) Adequação e elaboração de procedimentos que possibilitem e otimizem a implementação de compras compartilhadas, o que já é uma realidade na Instituição, inclusive, na instrução desta futura contratação;

IV) Aparelhos e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A, nos termos da Portaria INMETRO, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória;

V) Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal.

b) Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

**5.1.4. Quanto à duração inicial do contrato:**





a) O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Contratante, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993.

**5.1.5. Quanto a necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:**

a) Não há necessidade.

**5.1.6. Quadro com soluções de mercado:**

a) Abaixo encontra-se o quadro com possíveis prestadores de serviços locais que atendem aos requisitos desta contratação:

Nome do Fornecedor	CNPJ
CONAMA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME	14.533.285/0001-30
J EPIFÂNIO MONTEIRO - ME	04.753.848/0001-42
SERVICELINE COMERCIO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA. - ME	00.551.493/0001-58

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

- a) 7823-05 – motorista;
- b) 4221-05 – recepcionista;
- c) 5134-25 – copeiro(a);
- d) 4141-05 – auxiliar de almoxarifado;
- e) 5174-10 – porteiro;
- f) 6220-10 – jardineiro;
- g) 6220-20 – auxiliar rural.

5.3. O licitante, provisoriamente classificado em primeiro lugar, deverá apresentar **Declaração** de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;

5.4. Nos casos em que a execução dos serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço, a quantidade estimada de deslocamentos é de 298. Neste caso, a necessidade de diária para fins de hospedagem e alimentação, foi estimada em R\$ 65.560,00 (sessenta e cinco mil quinhentos e sessenta reais), conforme alínea “m” do subitem 5.1.1 deste termo;

5.5. As obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto, encontram-se nos itens 12 e 13 deste termo.

## 6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:30 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente junto à Reitoria do IFAP;

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

6.2.1. Para a vistoria, o licitante ou 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.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta;

6.4. 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;





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

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

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O início da execução dos serviços será a contar da assinatura do contrato, e se dará por meio de ordem de serviço, a ser emitida pela Reitoria, conforme necessidade e demanda das Unidades do ifap;

7.1.2. O detalhamento dos métodos e rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas constam no item 5 deste termo;

7.1.3. Os serviços serão prestados nos municípios de Macapá, Oiapoque, Santana, Porto Grande, Pedra Branca do Amapari e Laranjal do Jari, que são as localidades das unidades do Ifap, e deverão ocorrer de segunda-feira a sábado, com carga horária de 36 à 44 horas semanais, conforme quadro de horários constante na alínea “b” do subitem 5.1.1 deste termo, considerando o que está estabelecido em leis ou acordos coletivo, distribuídas dentro do horário de funcionamento do IFAP conforme escala determinada pelas administrações de cada unidade:

UNIDADE DO IFAP	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
REITORIA	Rodovia BR 210, Km 03, S/N – Bairro Brasil Novo – Macapá/AP, CEP: 68.909-398
CAMPUS MACAPÁ	Rodovia BR 210, Km 03, S/N – Bairro Brasil Novo – Macapá/AP, CEP: 68.909-398
CAMPUS SANTANA	Rodovia Duca Serra, s/n – Bairro Paraíso, Santana/AP, CEP: 69.925-000
CAMPUS PORTO GRANDE	Rodovia BR 156, s/n, Bairro: Centro, Porto Grande/AP, CEP: 68.997-000
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI	Rua Francisco Dutra, s/n – Centro – Pedra Branca do Amapari, CEP: 68.945-000
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE	Rua Joaquim Caetano da Silva, nº 460 – Bairro Centro, Oiapoque/AP, CEP: 68.980-000
CAMPUS LARANJAL DO JARI	Rua Nilo Peçanha, 1263 – Bairro Cajari, Laranjal do Jari/AP, CEP: 68.920-000

7.1.4. As rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços constam no item 5 deste termo;

7.1.5. Os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, no que couber, constam no item 5 deste termo;

7.1.6. Os deveres e disciplina exigidos, além daqueles que constam no item 5 e 12 deste termo, são os seguintes:

a) Os profissionais devem ser educados, higiênicos, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza às solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, expressar-se de maneira clara e objetiva, orientar de maneira precisa, comunicar-se efetivamente por meio de escrita com o público interno e externo, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes e evidenciar iniciativa;

b) Os profissionais deverão demonstrar competência laboral com a área do serviço, manter a postura, aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem quando ministrado pela Contratada, evidenciar atenção, indicar espírito de equipe e paciência, manter o autocontrole, organizar-se, ser prestativo, aceitar ideias, estar atualizado, ser desinibido, demonstrar senso de discrição e responsabilidade;

c) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) ou quando autorizado pela chefia;

d) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado se masculino, e com unhas aparadas;

e) manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;





- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
  - g) Zelar pela preservação do patrimônio do IFAP, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
  - h) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
  - i) Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
  - j) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
  - k) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
  - l) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
  - m) Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
  - n) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
  - o) Não participar, no âmbito da Contratante de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
  - p) Outros aspectos relevantes e necessários ao fiel cumprimento das tarefas, no que couber.
- 7.1.7. O cronograma de realização dos serviços incluídas todas as atividades significativas e seus respectivos prazos, se houver necessidade, serão estabelecidos entre a Contratada e Contratante após a assinatura do contrato, conforme necessidade de cada unidade da Instituição;
- 7.1.8. Ressalvados os bens da Contratante destinados à prestação dos serviços (equipamentos e instalações), caso ocorra a necessidade de materiais/acessórios específicos às categorias profissionais, não listados neste termo de referência, mas imprescindíveis para a fiel execução contratual, a Contratada deverá suprir imediatamente, no que concerne ao tipo ou quantidade, no que couber, pela alocação de reserva técnica, constituída para garantir o fornecimento ininterrupto do serviço contratado;
- 7.1.9. A Ordem de Serviço que será utilizada nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, observado o modelo previsto no Anexo V-A da IN n. 05/2017 – SEGES/MP, conterá, no mínimo:
- a) a identificação do pedido;
  - b) a identificação da contratada;
  - c) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
  - d) a quantidade dos serviços;
  - e) demais detalhamentos compatíveis com a forma da prestação dos serviços;
  - f) o local de realização dos serviços;
  - g) os recursos financeiros;
  - h) os critérios de avaliação dos serviços a serem realizados;
  - i) a identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.
- 7.1.10. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório;
- 7.1.11. Não haverá possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

8.1. A gestão do contrato será realizada pelo gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica (em cada Campi) e administrativa (na Reitoria), ou por meio de uma fiscalização setorial, conforme o caso;



8.2. A comunicação a ser estabelecida entre o Ifap e a Contratada será por meio eletrônico, observada a velocidade e eficiência da comunicação, salvo outra forma, que por força de legislação específica ou por conveniência da Administração seja necessária;

8.3. A unidade de medida do objeto da presente contratação é por posto de trabalho, contudo, o pagamento à contratada deverá considerar critérios de medição de resultado, efetivamente obtidos e aferidos na execução dos serviços, conforme estabelecido neste documento;

8.4. Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente neste termo de referência e no edital, observada CCT das categorias;

8.5. Salvo outro critério de medição de resultado a ser utilizado pela fiscalização de contrato, os serviços da Contratada poderão ser avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade: **1 – Qualidade na prestação do serviço contratado; 2 – Garantia da continuidade do serviço contratado; 3 – Aferição do pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários a serem pagos às categorias;**

8.6. A avaliação de cada indicador resulta na atribuição de pontos de qualidade. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade, cuja diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços, observado abaixo:

Indicador	
<b>Nº. 1 – Garantir a qualidade na prestação do serviço contratado</b>	
Finalidade	Garantir que os serviços contratados sejam realizados com a qualidade necessária e adequada, conforme CCT das categorias, legislação trabalhista e normas internas da Instituição.
Meta a cumprir	Pessoal capacitado/qualificado profissionalmente, com conhecimentos básicos dos serviços a serem prestados, com conhecimento das características internas do Órgão, uniformizados e equipados com materiais e equipamentos adequados e em bom estado de funcionamento.
Instrumento de medição	Registro de ocorrência via formulário
Forma de acompanhamento	Inspeção pessoal, pelo servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/fiscalização/controle da execução dos serviços
Periodicidade	Diária ou semanal
Mecanismo de Cálculo	Para cada ocorrência registrada relacionada a atuação negativa do profissional, retira-se 1,0 ponto, e a cada ocorrência registrada a falta de uniforme e acessórios, a cargo da contratada, retira-se 1,0 ponto.
Início de Vigência	A partir do prazo de início da prestação do serviço
Faixas de ajustes de pagamento	Averiguação serviço a serviço, em todos os serviços constantes da ordem de serviço: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 até 1,0 ponto retirado – corresponde que 100% do valor da Nota fiscal apresentada será pago;</li> <li>• de 2,0 a 3,0 pontos retirados – corresponde que 95% do valor da Nota fiscal apresentada será pago;</li> <li>• de 4,0 a 5,0 pontos retirados – corresponde que 90% do valor da Nota fiscal apresentada será pago.</li> </ul>
Sanções	Conforme item 22 deste termo de referência
Observações	A soma dos resultados negativos (retirada de pontos), se houver, da análise de aferição deste indicador de qualidade será descontado da nota fiscal mensal, sendo portanto, um montante mensal.

Indicador	
<b>Nº. 2 – Garantir a continuidade do serviço contratado</b>	
Finalidade	Garantir que o serviço contratado não será interrompido por ausência de empregado no posto





Meta a cumprir	100% da carga horária do posto, por meio da assiduidade do empregado da contratada
Instrumento de medição	Folha de ponto do empregado
Forma de acompanhamento	Acompanhamento "in loco" pelas equipes de fiscalização de contratos
Periodicidade	Diária ou semanal
Mecanismo de Cálculo	(Nº de horas efetivas no posto/Nº de horas contratada para o posto) x valor contratado para o posto
Início de Vigência	A partir do prazo de início da prestação do serviço
Faixas de ajustes de pagamento	De acordo com o nº de horas efetivas do posto de trabalho, sendo descontada, na fatura mensal, as horas não trabalhadas
Sanções	Conforme item 22 deste termo de referência
Observações	A soma dos resultados negativos (horas não trabalhadas), se houver, da análise de aferição deste indicador de qualidade será descontado da nota fiscal mensal, sendo portanto, um montante mensal.

Indicador	
<b>Nº. 3 – Aferir o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários a serem pagos às categorias</b>	
Finalidade	Considerada a possível responsabilidade subsidiária da Contratante, deverá ser aferido o pagamento pela Contratada de encargos trabalhistas e previdenciários às categorias, conforme prazos e limites estabelecidos em legislação trabalhista.
Meta a cumprir	Pagamento de encargos dentro dos prazos e limites da legislação trabalhista.
Instrumento de medição	Análise dos 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 (os documentos podem ser solicitados à Contratada por amostragem).
Forma de acompanhamento	Análise pelo servidor/equipe da Contratante, responsável pelo acompanhamento/fiscalização/controle da execução dos serviços
Periodicidade	Mensal ou conforme outro prazo conveniente para a fiscalização
Mecanismo de Cálculo	A ausência da documentação ou da comprovação do cumprimento das obrigações ensejará a retenção do pagamento da fatura mensal
Início de Vigência	A partir do prazo de início da prestação do serviço
Faixas de ajustes de pagamento	Retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, até que a situação seja regularizada.
Sanções	Conforme item 22 deste termo de referência
Observações	-

8.7. A verificação do cumprimento ou não do Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento similar será acompanhado pelo Fiscal técnico de cada Unidade Administrativa (aferição operacional do serviço), bem como pelo fiscal administrativo (aferição documental de relação trabalhista, fiscal e previdenciária);

8.8. O não cumprimento das metas previstas no IMR ou instrumento similar gerará um abatimento, nos percentuais previstos sobre o valor total da nota fiscal apresentada pela Contratada, que será glosado pelo Contratante, salvo justificativa fundamentada da fiscalização do Ifap caso aceite as alegações (de caso fortuito ou força maior) da Contratada, devidamente comprovadas, observada a responsabilidade solidária da fiscalização do Ifap por falsos argumentos;

8.9. Os percentuais de abatimentos das notas fiscais poderão ser adotados conforme a previsão dos IMR apresentados neste termo, ou instrumento similar, bem como por meio das multas previstas no item 22 deste termo;





8.10. A empresa deverá ser comunicada 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, se for o caso;

8.11. Considerada a avaliação do resultado dos serviços prestados, os critérios de aceite provisório e definitivo a serem realizados pela fiscalização do Ifap encontram-se mencionados no item 17 deste termo;

8.12. A fiscalização do Ifap deverá, durante todo o período de execução contratual, verificar o cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado;

8.13. As definições acerca de garantia contratual estão dispostas no item 21 deste documento, cuja cobertura deverá contemplar o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.

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

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os uniformes e acessórios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste termo, especificamente no item 11, promovendo sua substituição quando necessário.

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

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

10.1.1. A Reitoria formalizará o(s) contrato(s) com a(s) empresa(s) vencedora, e não haverá contrato diretamente com os *Campi* da Instituição;

10.1.2. Os licitantes deverão apresentar, obrigatoriamente, junto à proposta, quadro de custos de diárias, conforme modelo estabelecido neste termo;

10.1.3. O Ifap disponibilizará equipamentos e instalações a serem utilizados pelas categorias profissionais conforme suas funções, enquanto durar o contrato, sendo de responsabilidade da contratada disponibilizar os uniformes, crachás e demais acessórios individuais e necessários aos seus funcionários;

10.1.4. O modelo de planilha de custo e formação de preços apresentado neste termo foi atualizado conforme os termos da Instrução Normativa n. 05/2017 – SEGES/MP, sendo obrigatória sua observação pelos licitantes;

10.1.5. A licitante deverá observar em seus preços Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) em vigência e compatível ao serviço que o IFAP pretende contratar, de maneira a estabelecer em sua proposta salário normativo da categoria e outros benefícios, observadas normas internas da própria licitante que não firam os dispostos nas CCT e CLT, mas beneficiem o empregado.

#### **11. UNIFORMES**

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

11.1.1. A empresa deverá manter os funcionários devidamente identificados por meio do uso de crachás da empresa e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes novos, completos e materiais dentro dos padrões de eficiência e higiene, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, bem como substituir os materiais quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados;

11.1.2. A empresa deverá entregar os uniformes ao empregado, no prazo de até 15 (quinze dias), após a assinatura do contrato, no tamanho correspondente, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado;





11.1.3. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação, ao fiscal da Contratante, de recibos nominais, em até 5 (cinco) dias a contar da entrega, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;

11.1.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao Contratante o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

11.1.5. Não poderá ser exigido, do funcionário, o uniforme usado quando da entrega dos novos, e nem quando do término do Contrato;

11.1.6. Para efeito de verificação de inexequibilidade da proposta, em se tratando de insumos, o Pregoeiro auxiliado pela Equipe de Apoio, poderá solicitar esclarecimentos complementares ou adotar os seguintes procedimentos:

a) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

b) Pesquisa de preços com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos e fabricantes;

c) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

d) Demais verificações que se fizerem necessárias;

11.1.7. A contratada deverá substituir os uniformes semestralmente, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação;

11.1.8. A empresa deverá seguir o padrão estipulado pelo IFAP, no que couber, observada a legalidade, devendo conter as características mínimas no que se refere à quantidade e qualidade, observado os valores estimados, conforme tabela abaixo:

**MOTORISTA – TOTAL ANUAL DE 11 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ACESSÓRIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 11 FUNCIONÁRIOS (A*B)*11
Camisa social - estilo social em tecido tricoline, ou superior (não transparente), gola com entretela, 100% algodão, na cor branca, de mangas curta e emblema da empresa bordado no bolso superior (com ajustes).	UND	2	4	R\$ 58,24	R\$ 2.562,56
Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (com ajustes).	UND	2	4	R\$ 57,52	R\$ 2.530,88
Cinto - em couro reconstituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela de 4,0cm largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho (se do sexo masculino).	UND	1	2	R\$ 30,09	R\$ 661,98
Meias - na cor preta, de boa qualidade, tipo social.	PAR	2	4	R\$ 9,30	R\$ 409,20
Sapatos - na cor preta, de boa qualidade, de couro 100% tipo social.	PAR	1	2	R\$ 93,74	R\$ 2.062,28



**RECEPCIONISTA – TOTAL ANUAL DE 11 FUNCIONÁRIOS**







DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ACESSÓRIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 11 FUNCIONÁRIOS (A*B)*11
Camisa social - estilo social em tecido tricoline, ou superior, (não transparente), na cor branca, de mangas curta e emblema da empresa bordado no bolso superior (com ajustes).	UND	2	4	R\$ 58,24	R\$ 2.562,56
Blazer - se do sexo feminino, blazer simples, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, sem manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores (com ajustes).	UND	1	2	R\$ 82,50	R\$ 1.815,00
Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (MASCULINO)	UND	2	4	R\$ 57,52	R\$ 2.530,88
Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (FEMININO)	UND	1	2	R\$ 66,38	R\$ 1.460,36
Saia - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (no joelho, com ajustes).	UND	1	2	R\$ 44,83	R\$ 986,26
Cinto - se do sexo masculino, em couro reconstituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela de 4,0cm largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho.	UND	1	2	R\$ 30,09	R\$ 661,98
Lço para cabelo - se do sexo feminino, prendedor de cabelos, com lço de rede, na cor preta (se do sexo feminino)	UND	1	2	R\$ 5,56	R\$ 122,32
Meias - se do sexo masculino, par de meias na cor preta, de boa qualidade, tipo social.	PAR	2	4	R\$ 9,30	R\$ 409,20
Sapato na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro 100%, tipo scarpin ou estilo boneca (FEMININO)	PAR	1	2	R\$ 89,09	R\$ 1.959,98
Sapato masculino na cor preta, de boa qualidade, de couro 100%, tipo social	PAR	1	2	R\$ 93,74	R\$ 2.062,28

**COPEIRA – TOTAL ANUAL DE 6 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ACESSÓRIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 6 FUNCIONÁRIOS (A*B)*6
Jaleco de copeira - em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, manga curta (com ajuste), de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores (com ajustes). Cor azul marinho, com borda de manga branca	UND	2	4	R\$ 46,05	R\$ 1.105,20
Calça - tipo jeans, na cor preta, de boa qualidade, com zíper. (com ajustes)	UND	1	2	R\$ 48,88	R\$ 586,56
Saia - tipo jeans, na cor preta, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho. (com ajustes)	UND	1	2	R\$ 52,26	R\$ 627,12





Avental - na cor preta ou azul marinho, em tecido oxford ou tergal, com amarras nas laterais e com logomarca da empresa bordada. (com ajuste)	UND	1	2	R\$ 38,77	R\$ 465,24
Touca de filó - na cor preta, para uso dentro da copa.	UND	1	2	R\$ 12,36	R\$ 148,32
Laço para cabelo - prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.	UND	1	2	R\$ 5,56	R\$ 66,72
Sapatos - na cor preta, de boa qualidade, baixo, de couro 100%, tipo sapatilha ou estilo boneca.	PAR	1	2	R\$ 89,09	R\$ 1.069,08

**AUXILIAR DE ALMOXARIFADO – TOTAL ANUAL DE 9 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ACESSÓRIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 9 FUNCIONÁRIOS (A*B)*9
Camisa tipo polo - mangas curtas em cor preta, com logomarca da empresa bordada no bolso esquerdo.	UND	3	6	R\$ 40,64	R\$ 2.194,56
Calça - jeans azul escura de boa qualidade (com ajustes).	UND	2	4	R\$ 59,53	R\$ 2.143,08
Meias - na cor preta de boa qualidade, tipo esportiva.	PAR	2	4	R\$ 9,97	R\$ 358,92
Sapatos - par de botina de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço, acolchoada internamente com espuma, com solado de borracha.	PAR	1	2	R\$ 106,60	R\$ 1.918,80



**PORTEIRO – TOTAL ANUAL DE 9 FUNCIONÁRIOS**




DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ACESSÓRIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 9 FUNCIONÁRIOS (A*B)*9
Camisa social - estilo social em tecido tricoline, ou superior, (não transparente), na cor branca, de mangas curta e emblema da empresa bordado no bolso superior (com ajustes).	UND	2	4	R\$ 58,24	R\$ 2.096,64
Blazer - se do sexo feminino, blazer simples, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, sem manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores (com ajustes).	UND	1	2	R\$ 82,50	R\$ 1.485,00
Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (MASCULINO)	UND	2	4	R\$ 57,52	R\$ 2.070,72
Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (FEMININO)	UND	1	2	R\$ 66,38	R\$ 1.194,84
Saia - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper.	UND	1	2	R\$ 44,83	R\$ 806,94






( no joelho, com ajustes).					
Cinto - se do sexo masculino, em couro reconstituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela de 4,0cm largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho.	UND	1	2	R\$ 30,09	R\$ 541,62
Lço para cabelo - se do sexo feminino, prendedor de cabelos, com lço de rede, na cor preta (se do sexo feminino)	UND	1	2	R\$ 5,56	R\$ 100,08
Meias - se do sexo masculino, par de meias na cor preta, de boa qualidade, tipo social.	PAR	2	4	R\$ 9,30	R\$ 334,80
Sapato na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro 100%, tipo scarpin ou estilo boneca (FEMININO)	PAR	1	2	R\$ 89,09	R\$ 1.603,62
Sapato masculino na cor preta, de boa qualidade, de couro 100%, tipo social	PAR	1	2	R\$ 93,74	R\$ 1.687,32



JARDINEIRO

– TOTAL ANUAL DE 3 FUNCIONÁRIOS



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ACESSÓRIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 3 FUNCIONÁRIOS (A*B)*3
Calça em brim, cós em elástico, deve possuir quatro bolsos chapados e cordão na cintura para ajustes. Deve ser na cor verde musgo, com emblema da empresa	UND	2	4	R\$ 46,74	R\$ 560,88
Camiseta de malha tecido leve, manga longa, cor branca, com emblema da empresa	UND	2	4	R\$ 26,44	R\$ 317,28
Camisa manga curta em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa	UND	1	2	R\$ 31,15	R\$ 186,90
Camisa manga longa em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa	UND	1	2	R\$ 41,46	R\$ 248,76
Boné, tipo expedicionário (com abas)	UND	2	4	R\$ 33,26	R\$ 399,12
Meias pretas, cano longo, de poliamida e algodão.	PAR	2	4	R\$ 10,63	R\$ 127,56
Sapatos - Par de botina de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço, acolchoada internamente com espuma, com solado de borracha.	PAR	1	2	R\$ 103,80	R\$ 622,80
Bota PVC, cano longo.	PAR	2	4	R\$ 39,80	R\$ 477,60
Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e anti-risco.	UND	2	4	R\$ 18,76	R\$ 225,12
Protetor auricular tipo plug, em silicone.	UND	2	4	R\$ 2,85	R\$ 34,20
Capa chuva em PVC, c/forro, tam. "G" com mangas e capuz.	UND	2	4	R\$ 41,24	R\$ 494,88
Luva raspa couro, cano curto, c/reforço.	UND	1	2	R\$ 13,99	R\$ 83,94





Luva PVC, sem forro, com 46 cm.	UND	2	4	R\$ 10,46	R\$ 125,52
---------------------------------	-----	---	---	-----------	------------



**AUXILIAR RURAL – TOTAL ANUAL DE 4 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ACESSÓRIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 4 FUNCIONÁRIOS (A*B)*4
Calça em brim, cós em elástico, deve possuir quatro bolsos chapados e cordão na cintura para ajustes. Deve ser na cor verde musgo, com emblema da empresa	UND	2	4	R\$ 46,74	R\$ 747,84
Camiseta de malha tecido leve, manga longa, cor branca, com emblema da empresa	UND	2	4	R\$ 26,44	R\$ 423,04
Camisa manga curta em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa	UND	1	2	R\$ 31,15	R\$ 249,20
Camisa manga longa em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa	UND	1	2	R\$ 41,46	R\$ 331,68
Boné, tipo expedicionário (com abas)	UND	2	4	R\$ 33,26	R\$ 532,16
Meias pretas, cano longo, de poliamida e algodão.	PAR	2	4	R\$ 10,63	R\$ 170,08
Sapatos - Par de botina de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço, acolchoada internamente com espuma, com solado de borracha.	PAR	1	2	R\$ 103,80	R\$ 830,40
Bota PVC, cano longo.	PAR	2	4	R\$ 39,80	R\$ 636,80
Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e anti-risco.	UND	2	4	R\$ 18,76	R\$ 300,16
Protetor auricular tipo plug, em silicone.	UND	2	4	R\$ 2,85	R\$ 45,60
Capa chuva em PVC, c/forro, tam. "G" com mangas e capuz.	UND	2	4	R\$ 41,24	R\$ 659,84
Luva raspa couro, cano curto, c/reforço.	UND	1	2	R\$ 13,99	R\$ 111,92
Luva PVC, sem forro, com 46 cm.	UND	2	4	R\$ 10,46	R\$ 167,36

11.1.9. O valor total anual estimado de uniforme para todas as categorias é de **R\$ 54.513,54** (cinquenta e quatro mil quinhentos e treze reais e cinquenta e quatro centavos, cuja pesquisa de preços foi elaborada conforme os termos da IN 03/2017 – SLTI/MP;

11.1.10. Caso seja necessário, outros acessórios e/ou equipamentos poderão ser utilizados no desempenho das atividades, desde que a **Contratante** concorde;

11.1.11. A eventual falta de uniforme ou acessório imprescindível, não discriminados nas tabelas acima, deverá ser imediatamente suprida, no que concerne ao tipo ou quantidade, pela alocação de reserva técnica, constituída para garantir o fornecimento ininterrupto do serviço contratado;

11.1.12. Os materiais deverão estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;

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





## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis, observado o Ac. TCU 1214/2013-Plenário;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.4. 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;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. 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;
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
  - 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  - 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. 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;
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. 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;
- 12.14. 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;





12.15. 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;

12.16. Observar às demais exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

13.4. 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;

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

13.6. 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 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

13.7. 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;

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

13.9. 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:

13.9.1. 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;

13.9.2. 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

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

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

13.9.5. 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.

13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

13.11. 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;

13.12. Substituir, no prazo máximo de 4 (quatro) 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;

13.13. 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;

13.13.1 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;

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

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

13.15.1 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.

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

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

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

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

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

13.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições



previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

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

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, por amostragem, 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;

13.23.1. 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;

13.23.2. 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.

a) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

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

13.27. 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;

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

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

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





- 13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 13.31. 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;
- 13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 13.36. 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;
- 13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, quando couber, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.40. 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;
- 13.40.1. 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;
- 13.40.2. 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;
- 13.40.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 13.41. Manter matriz, filial ou escritório no Estado do Amapá, no mínimo no município de Macapá, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços;
- 13.42. Observar na descrição do objeto, os padrões de sustentabilidade ambiental exigidos e demais exigências relevantes à contratação dispostas no Edital e seus anexos.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação





original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

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

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização da presente contratação compete ao **gestor da execução do contrato**, o qual será auxiliado pela **fiscalização técnica** e pela **fiscalização administrativa**, de acordo com as seguintes disposições:

16.3.1. **Gestão da Execução do Contrato (designar pelo menos um gestor de execução de contrato no órgão gerenciador – Reitoria)**: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, 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;

16.3.2. **Fiscalização Técnica (designar pelo menos um fiscal técnico em cada Campi)**: 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;

16.3.3. **Fiscalização Administrativa (designar pelo menos um fiscal administrativo no órgão gerenciador – Reitoria, o qual será o responsável pela análise documental de todos os funcionários do contrato, independente do Campi)**: 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.

16.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores ou equipe de fiscalização, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;

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

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

**16.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação ao fiscal administrativo:**





- a) 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;
- b) 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e
- d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**16.6.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao fiscal administrativo, dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):**

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**16.6.3. entrega ao fiscal administrativo, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante, de 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 Contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**16.6.4. entrega, ao fiscal administrativo, 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:**

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.7. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no subitem 16.6.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente;

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

16.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.6 acima deverão ser apresentados;

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

16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho;





16.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

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

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

**16.14.1. 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 documentação do subitem 16.6.1.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993;

**16.14.3. Fiscalização diária:**

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.15. 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.

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





16.16. 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.

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

16.17. A **fiscalização por meio do fiscal técnico de cada Campi** avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8 deste termo, 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:

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

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

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

16.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

16.28. A conformidade do material (uniforme e acessórios) 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, no que couber;

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





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

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

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

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

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

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

16.33. 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;

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

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

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo;

17.2. No prazo de **até 5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual à Reitoria (órgão gerenciador);

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, **o fiscal técnico** do contrato, observado o disposto no item 16 deste termo, apurará 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.2. A Contratada, quando couber, 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;

17.3.3. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, **o fiscal administrativo** deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017 e no item 16 deste





termo, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.4. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal (técnico e administrativo) deverá elaborar o Relatório Circunstanciado citado nos subitens acima, em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato, para fins de recebimento definitivo. Considerando as distâncias entre os *Campi* e a Reitoria, o relatório dos fiscais técnicos de cada Campi poderão, devidamente assinados, ser encaminhados por meio de e-mail institucional.

a) 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;

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

17.4. 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:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. **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.

17.5. 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;

17.6. 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.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo máximo de 30 (trinta) dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993; contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1. 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.

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

18.3. 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;

18.3.1. 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.





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

- 18.4.1. o prazo de validade;
- 18.4.2. a data da emissão;
- 18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5. o valor a pagar; e
- 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

18.6. 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:

- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

18.9. 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;

18.10. 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;

18.11. 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;

18.12. 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;

18.13. 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;

18.13.1. 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.

18.14. 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;





18.15. 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;

18.16. 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.

18.16.1. 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;

18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;

18.16.3. 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.

18.17. 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;

18.18. 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:

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

18.19. O pagamento referente ao reembolso de diárias, nos termos do disposto na alínea “I” do subitem 5.1.1 deste termo, ocorrerá nos mesmos prazos e critérios estabelecidos neste item 18, com exceção da impossibilidade de incidência de qualquer imposto ou desconto, uma vez que trata-se de nota de débito, cujo valor deva ser líquido e certo.

## **19. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA**

19.1. 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;

19.2. 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.

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





19.3. 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;

19.4. 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:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

19.5. 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;

19.6. 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;

19.7. 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;

19.8. 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.

19.8.1. 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;

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

19.8.3. 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.

19.9. 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.

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





20.1. 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 repactuação, 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 nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017;

20.2. 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;

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

20.3.1. 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;

20.3.2. 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;

20.3.3. 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 constantes do Edital.

20.4. 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;

20.5. 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;

20.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

20.7. 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:

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

20.7.2. 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);

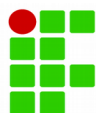
20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

20.8. 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.

20.9. 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;

20.10. 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;





20.11. 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;

20.12. 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;

20.13. 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 de índice específico, setorial ou geral, de reajustamento, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. 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;

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

20.13.3. 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;

20.13.4. 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;

20.13.5. 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.

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

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

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

20.14.3. 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.

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





- 20.16. 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;
- 20.17. 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;
- 20.18. 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;
- 20.19. 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**

- 21.1. 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;
- 21.2. 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;
- 21.2.1. 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);
- 21.2.2. 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.
- 21.3. 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;
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;
- 21.7. 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;
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
- 21.9. 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.;



21.10. 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;

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

21.12.1. 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;

21.12.2. 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.

21.13. 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;

21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15. 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.

21.15.1. 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.

21.16. 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.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. **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;

22.2.2. **Multa de:**

a) 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;





b) 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;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

e) 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;

f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

22.2.4. 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

a) 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.

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

22.3. 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;

22.4. 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, conforme o caso, 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

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

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

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

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

22.6. 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;

22.7. 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;

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

22.10. 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;





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

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital;

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

23.3.1. 01 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica pública ou privada, em nome da licitante com a identificação do signatário, nome e cargo, referente a execução de contrato(s) compatível(is) em características, quantidades e prazos com o objeto deste termo, o(s) qual(is) deverá(ão) comprovar:

a) que a licitante tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem registrados por meio deste procedimento licitatório;

b) que a licitante possui experiência, mínima, de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do pregão.

23.3.2. Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica referente(s) a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB, desde que 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;

23.3.3. Para efeitos do disposto na alínea “a”, do subitem 23.3.1, será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

23.3.4. Para efeitos do disposto na alínea “b”, do subitem 23.3.1, será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez.

23.3.5. Todos os documentos de habilitação encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ;

23.3.6. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz;

23.3.7. Demais critérios de qualificação deverão ser observados no item 5 deste termo.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de R\$2.399.183,44 (Dois Milhões, trezentos e noventa e nove, cento e oitenta e três reais e quarenta e quatro centavos);

23.5. O critério de julgamento da proposta é o Menor Preço Global.

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

### **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

24.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 2.399.183,44 (Dois Milhões, trezentos e noventa e nove, cento e oitenta e três reais e quarenta e quatro centavos).**

### **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**





25.1. A dotação orçamentária será de acordo com a Unidade Gestora da(s) respectiva(s) Unidade(s) Demandante(s) que emitirá as Notas de Empenho, conforme quadros abaixo:

UNIDADE GESTORA	UASG
REITORIA	158150

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPESA	SUBITEM
171098	8100	33.90.37	01

## 26. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO

### 26.1. Da Ata de Registro de Preços:

26.1.1. A vigência da Ata de Registro de Preços, proveniente desta contratação não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último;

26.1.2. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preço, o IFAP não será obrigado a fazer a contratação dos serviços com a empresa assinante da ata, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

### 26.2. Do Contrato:

26.2.1. Será formalizado um único contrato contemplando as demandas de todos os *Campi* do Ifap, conforme informações abaixo:

UNIDADE DEMANDANTE	UASG	CNPJ
REITORIA (ÓRGÃO GERENCIADOR)	158150	010.820.882/0001-95

## 27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes apêndices:

- APÊNDICE A – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
- APÊNDICE B – MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, NOS TERMOS DA IN N. 05/2017 – SEGES/MP
- APÊNDICE C – MODELO QUADRO DE CUSTO DE DIÁRIAS
- APÊNDICE D – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA FINS DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- APÊNDICE E – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS
- APÊNDICE F – MODELO DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA
- APÊNDICE G – PLANO DE ESTUDOS PRELIMINARES





APÊNDICE A  
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Nº do Processo:

Pregão Eletrônico:

Razão Social: \_\_\_\_\_

Inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ apresenta sua proposta de preços para o Pregão acima referenciado, conforme valores e dados abaixo, apurados por meio de Planilhas de Custo e Formação de Preços.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	C A T E G O R I A	UNID MEDIDA	(A) QTDE ESTIMADA ANUAL	(B) VALOR MENSAL POR POSTO OU VALOR DA DIÁRIA	(C) VALOR MÁXIMO ANUAL ACEITÁVEL POR POSTO (B*12)	(D) VALOR MÁXIMO ANUAL ACEITÁVEL PARA TODOS OS POSTOS (A*C)
REITORIA E CAMPUS MACAPÁ								
1	1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	4			
	2	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	246	R\$ 110,00	R\$ 27.060,00	<b>R\$ 27.060,00</b>
	3	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	4			
	4	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	5	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	4			
	6	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2			
TOTAL GRUPO 1								
CAMPUS OIAPOQUE								
2	7	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	1			
	8	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00	<b>R\$ 11.000,00</b>
	9	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	10	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1			
	11	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	1			
TOTAL GRUPO 2								
CAMPUS SANTANA								
3	12	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	13	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	50	R\$ 110,00	R\$ 5.500,00	<b>R\$ 5.500,00</b>
	14	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2			



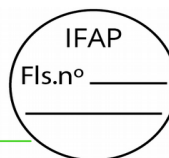


	15	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1			
	16	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	17	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	18	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>JARDINEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2			
TOTAL GRUPO 3								
CAMPUS PORTO GRANDE E CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI								
4	19	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH "D"</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	20	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00	<b>R\$ 11.000,00</b>
	21	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	22	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1			
	23	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	24	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	25	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR RURAL</b>	5380	POSTO/ANO	4			
TOTAL GRUPO 4								
CAMPUS LARANJAL DO JARI								
5	26	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH "D"</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	27	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00	<b>R\$ 11.000,00</b>
	28	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	1			
	29	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1			
	30	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	1			
	31	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2			
	32	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>JARDINEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	1			
TOTAL GRUPO 5								

\*O valor da proposta a ser lançado no siasgnet deverá equivaler aos VALORES ANUAIS POR POSTO (coluna "C"), sob o qual incidirão os lances.

\*Já considere-se na proposta o valor fixo para os itens referentes às diárias (de cada grupo), os quais não serão itens de disputa.





Declaro-me ciente de que:

a) O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias (mínimo).

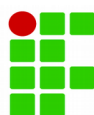
b) Declaro, ainda, estarem inclusos nos preços da proposta todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto da presente licitação.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

**Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora**





**APÊNDICE B**  
**MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, NOS TERMOS DA IN N. 05/2017 –**  
**SEGES/MP**

Nº-Processo:
Licitação Nº: ____/____

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Nº-de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

**1. MÓDULOS**

**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

**Dados para composição dos custos referentes a mão de obra**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

**Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**MÓDULO 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

**Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**



**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		

### Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

### Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

### Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	





C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B + C + D + E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor total por empregado		

**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						





#### 4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

**Nota:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.





APÊNDICE C  
**MODELO QUADRO DE CUSTO DE DIÁRIAS**

Nº do Processo:  
Pregão Eletrônico:

UNIDADES DO IFAP	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO DA DIÁRIA	VALOR ANUAL ESTIMADO DE DIÁRIAS
REITORIA	146		
CAMPUS MACAPÁ	100		
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE	100		
CAMPUS SANTANA	50		
CAMPUS PORTO GRANDE	100		
CAMPUS LARANJAL DO JARI	100		
<b>ESTIMATIVA TOTAL:</b>	<b>596</b>		

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

**Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora**



## APÊNDICE D

### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA FINS DE PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**FONTE:** últimos contratos da Instituição (vigência de 11/2017 a 12/2019 equivalente a 2 anos) e IN n. 05/2017 – SEGES/MP

Consoante a IN n. 05/2017 – SEGES/MP:

“[...]

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.”

## 1. MÓDULOS

### Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

\* A remuneração é definida no art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho. É composta por Salário-base, Adicionais (noturno, de insalubridade ou periculosidade) e gratificações, quando houver;

\* O Salário-base vem definido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria profissional a ser contratada para o objeto da prestação de serviço;

\* O contratante deverá observar se a CCT abrange o município de prestação de serviço e se está vigente;

\* O licitante deverá informar salário-base conforme Convenção Coletiva de Trabalho vigente para a categoria e no município de prestação do serviço;

\* Gratificação de função, quando houver, virá informada na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional a ser contratada;

\* O Adicional Noturno e a Hora Noturna Reduzida, conforme art. 73 da CLT, serão pagos entre 22h e 5h do dia seguinte, sem prorrogação quando da jornada 12x36h;

\* O órgão contratante deverá observar, além da existência do previsto em CLT, se há informações na Convenção Coletiva de Trabalho acerca da existência do percentual de adicional noturno, bem como se haverá pagamento de hora noturna reduzida e adaptar a planilha ao caso em concreto;

\* Considera hora noturna de 22h às 5h do dia seguinte, portanto 7 horas noturnas de uma jornada de 12h;

\* A título de pagamento adicional computa-se o pagamento de 7min e 30 s a cada hora noturna, por 7 horas, totalizando 52min e 30 s, que significa 1 hora da jornada de 12h;

\* Por tratar-se de hora considerada a mais, calcula-se pagamento de 100% da hora, acrescida do respectivo adicional noturno;

\* Observar o caso de previsão de outros adicionais em Convenção Coletiva de Trabalho para a categoria.

### MÓDULO 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

#### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

\* 13º salário: Por tratar-se de planilha mensal será contabilizado 1/12 avos do custo;

\* Férias:

Observações importantes:

1ª - Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a referida rubrica tem como principal objetivo suprir a necessidade no final do contrato de 12 meses o pagamento ao direito às férias remuneradas, na forma prevista na Consolidação das Leis do Trabalho. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se objeto de custo não renovável;

2ª - Deve ser ponderado pelo gestor no momento da composição de custos, a necessidade ou não da inclusão dessa rubrica, observada nesses casos sempre a duração do contrato. Caso seja firmado contrato com duração superior a 12 meses, sugere-se a exclusão dessa rubrica.

\* Adicional de férias: Corresponde ao previsto na Constituição. Adicional de 1/3 a mais do salário normal.

#### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

\* Previsto no art. 195 da Constituição Federal;





- \* Os percentuais deverão observar o enquadramento real das empresas prestadoras de serviço, em especial no que diz respeito ao SAT-GIIL/RAT;
- \* O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave;
- \* GPS: Corresponde ao somatório dos encargos para financiamento da seguridade social;
- \* FGTS: Alíquota mensal de depósito a título de FGTS, conforme Lei nº 8.036, de 1990.

### **Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

- \* O cálculo de benefícios mensais e diários dependerá das disposições constantes em Convenção Coletiva de Trabalho sobre os direitos negociados aos trabalhadores, observando sempre o custo efetivo a ser suportado pela Administração no contrato de prestação de serviços (descontados os valores arcados pelos empregados);
- \* Vale-transporte: Valor da tarifa de transporte público praticada no município de prestação do serviço;
- \* Desconto do vale-transporte: O desconto poderá ser proporcional, conforme disposto no art. 10 do Decreto nº 95.247, de 1987;
- \* O órgão contatante deverá apreciar o comportamento das empresas prestadoras de serviço e ajustar, conforme necessidade;
- \* Vale-refeição: Conforme estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho;
- \* Desconto do vale-refeição: Observar Convenção Coletiva sobre base de cálculo, habitualmente o desconto é sobre o valor do benefício concedido.

### **Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

- \* Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços;
- \* Na metodologia Seges/MP calcula-se uma probabilidade de ocorrência, por tipos de desligamentos, como fator de ponderação do custo total. Utilizando-se a mesma metodologia, o Ifap, baseado nos últimos 2 anos de contrato, de um total de 23 funcionários terceirizados de apoio administrativo, apresenta a probabilidade de **4,35 de API** e **39% de APT**;
- \* Quando ocorrer a demissão de um trabalhador e a empresa não conceder prazo de aviso prévio, o trabalhador terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT;
- \* A metodologia utilizada pela Seges/MP computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio indenizado, realizando provisionamento mensal do custo. E o Ifap se utilizará da mesma metodologia;
- \* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não;
- \* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011 e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais;
- \* Quando ocorrer a demissão de um trabalhador com aviso prévio, o trabalhador cumprirá os dias em atividade, e terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT;
- \* A metodologia utilizada pela Seges/MP computa todos os direitos do trabalhador, aplicando a proporcionalidade estimada de ocorrência de aviso prévio trabalhado, realizando provisionamento mensal do custo. E o Ifap se utilizará da mesma metodologia;
- \* Estes custos deverão ser apreciados atentamente nos casos de prorrogação contratual para verificar a necessidade de sua renovação ou não;
- \* Deverão, ainda, ser observados os ditames da Lei nº 12.506, de 2011, e seus impactos no custo quando das prorrogações contratuais;
- \* Na hipótese de demissão por justa causa o empregado perde o direito ao pagamento de 13º salário, férias e adicional de férias, como previsto no parágrafo único do art. 146 da CLT;
- \* Para estes casos, na metodologia Seges/MP, haverá o desconto dos valores que, por tratar-se de provisão mensal, deverão ser reduzidos da fatura da empresa contratada. E o Ifap se utilizará da mesma metodologia;
- \* Igualmente, o cômputo de custos com demissão por justa causa considera a probabilidade de ocorrência desta para provisionamento.

### **Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

- \* O Custo de reposição do profissional ausente refere-se ao custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional residente quando estiver em gozo de férias ou no caso de um das ausências legais previstas no art 473 da Consolidação das Leis do Trabalho;
- \* Na metodologia Seges/MP utiliza-se uma probabilidade de ocorrência, mediante estatísticas da Relação Anual de Informações Sociais-2016 (RAIS/MTE), da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios-2016 (PNAD/IBGE), do Registro Civil (IBGE)-2016;
- \* São computados, então, a probabilidade de dias de ausência para cobertura, conforme escala de trabalho mensal;
- \* Na jornada 44h computa-se somente a reposição nos dias úteis, portanto, 69,04% da ausência total;





- \* O Ifap, baseado nos últimos 2 anos de contrato, de um total de 23 funcionários terceirizados de apoio administrativo, apresenta a probabilidade de **87,5% de ausência total**;
- \* O Submódulo 4.1 destina-se ao cálculo do custo estimado para a reposição de ausências legais do empregado residente;
- \* Na metodologia Seges/MP computa-se o custo total de um empregado, com direito à remuneração, 13º salário, férias, encargos e benefícios, bem como probabilidade de rescisão, para a base de cálculo do presente submódulo que, em seguida, servirá para estipular o custo diário de um profissional para a contratação. E o Ifap se utilizará da mesma metodologia;
- \* Com base neste custo diário estima-se o custo mensal com reposição de profissional ausente.

#### **Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

- \* O submódulo 4.2 destina-se a calcular o custo de um repositor para cobertura do tempo de concessão do intervalo para repouso e alimentação, previsto no art. 71 da Consolidação das Leis do Trabalho, ao empregado residente;
- \* Na metodologia Seges/MP, calcula-se o custo da hora de trabalho e multiplica-se pela necessidade de horas de cobertura no mês. E o Ifap se utilizará da mesma metodologia, quando couber;
- \* Por tratar-se de condição excepcional, dependerá de decisão do órgão contratante, bem como de disposições constantes da Convenção Coletiva quanto ao tempo de intervalo e ao adicional para pagamento;
- \* Não se computa custo de reposição intrajornada para supervisores por considerar que estes não realizam a cobertura de posto de trabalho e poderiam se ausentar durante o tempo previsto em lei, definição que também deverá ser objeto de apreciação pelos órgãos contratantes.

#### **Módulo 5 - Insumos Diversos**

- \* Todos os itens relacionados a insumos deverão ser objeto de pesquisa de preços conforme diretrizes da Instrução Normativa específica (IN nº 3, de 20 de abril de 2017).

#### **Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

- \* O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.





APÊNDICE E  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_ que possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato

Valor total dos Contratos \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

**Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora**

**Observação:**

**Nota 1:** Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**a)** A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos \*

**Observação:**

**Nota 1:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

**Nota 2:** considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

**b)** Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta





APÊNDICE F

**MODELO DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA**

Por intermédio do presente instrumento, a empresa (.....), inscrita no CNPJ nº (.....), com Sede na Cidade de Xxxxxx/XX, neste ato representada pelo Senhor (.....), portador da Cédula de Identidade nº (.....), e do CPF nº (.....), vem perante ao Instituto Federal do Amapá, em atendimento ao item (...) da Cláusula (....) do Contrato nº (xxx/2020-IFAP), indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº: xxx/2020-IFAP
Objeto: Prestação dos serviços de ...
Preposto da empresa:
C.P.F:
Cargo: Supervisor
Telefones: (xx) xxxx.xxxx e/ou (xx) xxxx.xxxx
E-mail: <a href="mailto:xxxxx@xxxx.com.br">xxxxx@xxxx.com.br</a>

Macapá/AP, (.....) de (.....) de 2020.

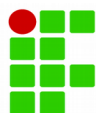
.....  
**(Representante da empresa que indicou o preposto)**  
(Nome da Empresa)

Diante do exposto e em cumprimento ao item (.....) da Cláusula (.....) do Contrato nº (xxx/2020-IFAP), fica **ACEITO** o Senhor (.....) como preposto da empresa (.....), devendo este, sempre que necessário, estar a disposição do Instituto Federal do Amapá, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Macapá/AP, (.....) de (.....) de 2020.

.....  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ**





APÊNDICE G

**PLANO DE ESTUDO PRELIMINAR**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRESTAÇÃO CONTINUADA DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL, EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DA REITORIA





## **Introdução**

Este documento apresenta o estudo técnico preliminar que servirá essencialmente para assegurar a viabilidade técnica e embasar o Termo de Referência da contratação de serviço continuado de apoio administrativo, técnico e operacional, em atendimento às demandas da Reitoria, sendo que as demandas da contratação serão destinadas à execução do serviço na própria Reitoria bem como nas sedes dos *Campi* do Ifap, tais: Macapá, Avançado Oiapoque, Santana, Porto Grande, Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, e Campus Laranjal do Jari.

O conteúdo deste documento está embasado nas exigências constantes no art. 24 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 – MP/SEGES.

Em conformidade com a lei o presente serviço é comum. Consideram-se serviços comuns, para os fins e efeitos desta contratação, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

## **Equipe de Planejamento da Contratação**

Integram a Equipe de Planejamento da Contratação, responsável pela elaboração deste Plano de Estudo Preliminar e pelo Gerenciamento dos Riscos da Contratação, nomeados pela Portaria nº 2183/2019/GAB/RE/IFAP, os servidores abaixo listados:

1. Elizabeth Ribeiro da Rocha
2. Michell Santos da Fonseca
3. Sabrina Gama dos Santos
4. Yuri Jorge Quintela Coimbra

### **1. Identificação da necessidade da Contratação (art. 24, § 1º, I, e anexo III da IN 05/2017)**

1.1. A Lei n. 9.632, de 07/05/98, extinguiu vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância;

1.2. O Decreto n. 9.507, de 21 de setembro de 2018 dispõe em seu art. 3º:

“Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

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

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

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

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

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





1.3. A Portaria n. 443, de 27 de dezembro de 2018, que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

“(…)

V – carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

(…)

VII – conservação e jardinagem;

VIII – copeiragem;

(…)

XVIII – recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais – Libras;

(…)

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto n. 9.507, de 2018.”

1.4. Tendo em vista que nos quadros atuais da Administração Pública inexistem servidores com habilitação nos serviços de recepcionista, copeiragem, auxiliar de almoxarifado, portaria, motorista, jardinagem, auxiliar rural, e considerando ainda que estas atividades se relacionam ao apoio logístico para o atendimento ao público interno e externo, não caracterizando assim a função principal da Instituição, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo em otimização desses serviços;

1.5. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes do IFAP de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados;

1.6. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do órgão, necessários ao bom funcionamento do IFAP;

1.7. Esta contratação é para atendimento às demandas da Reitoria e *Campi* do IFAP, quais sejam: Macapá, Avançado Oiapoque, Santana, Porto Grande, Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari e Campus Laranjal do Jari;

1.8. Os serviços a serem prestados compreendem atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma continuada, com fornecimento de uniformes e demais materiais necessários para os postos fixados pela Administração, tais: motorista (e pagamento de diárias quando necessário), recepcionista, copeiro(a), porteiro(a) auxiliar de almoxarifado, jardineiro e auxiliar rural, cuja mão de obra atenda aos requisitos mínimos de qualificação profissional e capacitação para o desempenho das atribuições concernentes às suas funções, conforme as condições e normas internas da Instituição, observada a legislação pertinente;

1.9. Para alcance do quantitativo estimado de serviços foi considerada a análise da contratação anterior, sendo que no último processo de contratação foram registrados 58 postos (13 motoristas, 9 recepcionistas, 6 copeiras(os), 12 auxiliares de almoxarifado, 12 porteiros, 2 jardineiros, 4 auxiliares rural) e 406 diárias para pagamento aos motoristas em viagem. A contratação efetiva atual vigente não contemplou todo o quantitativo registrado, e portanto, considerando a readequação interna da Instituição, a contratação pretendida é de 53 postos (11 motoristas, 11 recepcionistas, 6 copeiras(os), 9 auxiliares de almoxarifado, 9 porteiros, 3 jardineiros, 4 auxiliares rural) e 596 diárias. Como o Ifap encontra-se em processo de expansão, o número de viagens para os demais municípios do estado tende a aumentar nos próximos anos;

1.10. Considera-se que o referido serviço seja de natureza continuada, nos termos do inc. II do art. 57 da Lei n.º 8.666/1993;

1.11. O regime de execução será o de Empreitada por Preço Global;

1.12. O objeto da contratação terá 5 grupos de disputa. Cada grupo conterá os itens de categorias necessárias para atuação nas Unidades do Ifap, bem como o item de diária, para o qual não terá





disputa. Ressalva-se que a demanda da Reitoria e do Campus Macapá serão unidas em um único grupo pelo fato de que a execução das atividades dessas Unidades são realizadas no mesmo prédio, pois a Reitoria ainda não possui sede própria. Além disso, também serão unidas as demandas do Campus Porto Grande e Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, uma vez que o referido Centro de Referência é anexo do Campus Porto;

1.13. A opção do certame licitatório por grupo deve-se ao fato da necessidade de padronização do presente serviço nas Unidades do IFAP, visto que a não classificação dessa forma poderá implicar um grau de complexidade desnecessário para a Administração, pois a contratação de várias empresas para cada categoria de serviço dificultaria o gerenciamento e fiscalização pelos demandantes, também teríamos funcionários com identificações e culturas empresariais diversas, o que, com certeza, causaria um caos na Instituição. Além disso, os itens foram agrupados por serem de natureza semelhante, sabendo que o agrupamento é técnica e economicamente viável (Art. 8º do 7.892/2013). É importante mencionar ainda que o parcelamento do objeto no tocante a estes serviços geraria inviabilidade administrativa e possivelmente provocaria a perda de economia de escala;

1.14. Para efeito de julgamento, o critério deverá ser Menor Preço por Grupo, sendo vencedor o licitante que ofertar o menor preço para o grupo na fase de lances. Sendo que, com exceção dos itens correspondentes à diária (para o qual não haverá disputa), os demais itens de todos os grupos terão disputa pelo **VALOR ANUAL POR POSTO**.

1.15. Deverá ser adotado o Sistema de Registro de Preço – SRP, considerando a(s) hipótese(s) prevista(s) nos incisos I, II e III do artigo 3º do Decreto 7.892/2013, bem como algumas vantagens decorrentes deste procedimento licitatório, como: efetivar a contratação somente quando houver necessidade, ou seja, os órgãos participantes realizam um planejamento para o período de vigência determinado; proporciona a redução de número de licitações; as contratações ficarão mais ágeis, pois a licitação já está realizada, as condições de execução estarão ajustadas e os preços, respectivos fornecedores e condições já estarão definidos; economia de escala que é obtida em razão do grande quantitativo licitado; maior transparência dos procedimentos adotados, pois são monitorados por todos os agentes envolvidos;

1.16. Em observação ao art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, ao art. 3º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2014 (uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE), ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União, bem como ao “Guia Prático de Licitações Sustentáveis” do Ifap, a presente contratação deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:

1.16.1. Durante a fiscalização da execução dos serviços, no que couber, deverá ser exigido o uso de EPIs, criando mecanismos punitivos para o devido comprometimento das empresas na fiscalização do cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

1.16.2. Também durante a execução dos serviços, Contratante e Contratada deverão promover junto às categorias profissionais o respeito em relação aos impactos ambientais positivos, tais: diminuição de consumo de papel e energia elétrica na Instituição;

1.16.3. Adequação e elaboração de procedimentos que possibilitem e otimizem a implementação de compras compartilhadas, o que já é uma realidade na Instituição, inclusive, na instrução desta futura contratação;

1.16.4. Aparelhos e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A, nos termos da Portaria INMETRO, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória;

1.16.5. Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal.

1.17. Nos termos do art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, será adotado o critério de pagamento por meio da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 por tratar-se



de uma sistemática que já encontra-se difundida e implementada por diversos órgãos e entidades, inclusive no Ifap.

## **2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão, se houver (art. 24, § 1º, II, e Anexo III da IN 05/2017)**

2.1. A contratação do serviço proposto encontra amparo no Plano de Desenvolvimento Institucional (2019-2023) do Ifap, no âmbito do Perfil Estratégico, item 2.5 Metas, ações e indicadores, quadro 14: Metas, ações e Indicadores da Dimensão Sustentabilidade Financeira, por meio das ações conforme abaixo:

- *Manter apoio administrativo para manutenção limpeza, iluminação e segurança;*
- *Adequar quadro de pessoal terceirizado quanto ao número de servidores e diversidade de funções.*

## **3. Requisitos da contratação (art. 24, § 1º, III, e anexo III da IN 05/2017)**

a) O serviço, objeto desta contratação, é de natureza continuada, e deverá ser executado pela empresa contratada, obedecendo ao disposto na Lei de Licitações n. 8.666/93 e Instrução Normativa MP/SEGES n. 5 de 2017, e nas demais normas legais e regulamentos pertinentes, bem como ao disposto neste documento;

b) Os serviços a serem contratados compreendem atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma continuada, com fornecimento de uniformes e demais materiais necessários para os postos fixados pela Administração, tais: motorista (e pagamento de diárias quando necessário), recepcionista, copeiro(a), porteiro(a) auxiliar de almoxarifado, jardineiro e auxiliar rural, cuja mão de obra atenda aos requisitos mínimos de qualificação profissional e capacitação para o desempenho das atribuições concernentes às suas funções, conforme as condições e normas internas da Instituição, observada Convenção Coletiva de Trabalho – CCT em vigência no Estado do Amapá e demais dispositivos legais correlatos;

c) O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Contratante, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993;

d) Os serviços terão início a contar da assinatura do contrato, e o horário de trabalho será de segunda-feira a sábado, com carga horária de 36 à 44 horas semanais, conforme quadro abaixo, considerando o que está estabelecido em leis ou acordos coletivo, distribuídas dentro do horário de funcionamento do IFAP conforme escala determinada pelas administrações de cada unidade:

Categorias	Manhã	Tarde	Noite	Sábado (manhã)	Carga horária semanal
Motorista	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Recepcionista	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Copeira	07h30 – 11h30	13h30 – 17h30	-	08h00 – 12h00	44h
Auxiliar de Almoxarifado	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Porteiro	07h00 – 13h00	11h00 – 17h00	-	07h00 – 13h00	36h
Jardineiro	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Auxiliar rural	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h

e) As escalas a que se refere o quadro acima, estão de acordo com as necessidades iniciais do IFAP e dentro do regime trabalhista vigente (CLT). Os horários neles apresentados, caso os serviços sejam contratados, poderão sofrer alterações dependendo das necessidades de cada unidade, desde que estejam dentro dos parâmetros legais;

f) Havendo necessidade de alteração de horários, a empresa contratada será informada com antecedência mínima de 15 dias, sendo este o prazo de carência para a empresa se readequar a execução das atividades;





- g) Quando da necessidade de realização de serviços em horas suplementares, estas não deverão ultrapassar o limite diário legalmente estabelecido, devendo ocorrer a compensação das mesmas ou o respectivo pagamento, a critério do Contratante, considerando a CCT;
- h) A realização de serviços em horas suplementares requer a adoção dos seguintes procedimentos:
- h.1) apresentação de justificativa prévia do setor interessado, indicando número de posto, horário e período;
- h.2) existência de disponibilidade orçamentária, caso não haja a possibilidade de compensação;
- h.3) autorização prévia do ordenador de despesa.
- i) Somente será considerada hora suplementar aquela que exceder à quantidade de horas mensais previstas para cada posto de trabalho;
- j) Os salários dos profissionais utilizados na prestação dos serviços deverão corresponder os consignados em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente no Estado do Amapá;
- k) Os serviços deverão ser executados com fornecimento dos uniformes e materiais necessários à viabilização da execução, conforme legislação vigente, todos estes a cargo da Contratada, quando couber;
- l) Em observação ao art. 5º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, ao art. 3º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2014 (uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE), ao “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis”, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União, bem como ao “Guia Prático de Licitações Sustentáveis” do Ifap, a presente contratação deverá observar os seguintes critérios de sustentabilidade:
- l.1) Durante a fiscalização da execução dos serviços, no que couber, deverá ser exigido o uso de EPIs, criando mecanismos punitivos para o devido comprometimento das empresas na fiscalização do cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;
- l.2) Também durante a execução dos serviços, Contratante e Contratada deverão promover junto às categorias profissionais o respeito em relação aos impactos ambientais positivos, tais: diminuição de consumo de papel e energia elétrica na Instituição;
- l.3) Adequação e elaboração de procedimentos que possibilitem e otimizem a implementação de compras compartilhadas, o que já é uma realidade na Instituição, inclusive, na instrução desta futura contratação;
- l.4) Aparelhos e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na(s) classe(s) A, nos termos da Portaria INMETRO, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória;
- l.5) Nos termos do Decreto nº 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000, é vedada a utilização, na execução dos serviços, de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal.
- m) Abaixo encontra-se o quadro com possíveis prestadores de serviços locais que atendem aos requisitos desta contratação:

Nome do Fornecedor	CNPJ
CONAMA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - ME	14.533.285/0001-30
J EPIFÂNIO MONTEIRO - ME	04.753.848/0001-42
SERVICELINE COMERCIO E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA. - ME	00.551.493/0001-58

### **3.1. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

3.1.1. Os serviços de Apoio Administrativo envolvem a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional, no mínimo, as seguintes características, observada legislação específica, no que couber:

#### **l) Serviço de Motorista:**

- a) Ensino Médio Completo;





- b) Idade Mínima de 21 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
- d) Curso especial de direção defensiva na área de trânsito e carteira de habilitação categoria “D”, em consonância com o art. 143 inciso IV capítulo XIV da Lei nº 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);
- e) Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses na função.
- f) A habilitação do condutor na categoria mencionada na letra “d” justifica-se, pois, se necessário for, o motorista poderá **vir dirigir veículos de transporte de passageiros**, cuja lotação **exceda a 08 (oito) lugares**, excluído o do motorista, uma vez que o IFAP possui **micro-ônibus e ônibus**, em sua frota.

**II) Serviços de Recepcionista:**

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
- d) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, e correio eletrônico);
- e) Experiência comprovada 6(seis) meses nas atividades de recepcionista.

**III) Serviço de Copeiragem:**

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- b) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
- d) Experiência comprovada de 6 (seis) meses nas atividades de copeiragem.

**IV) Serviço de Auxiliar de Almoxarifado:**

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
- d) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, e correio eletrônico);
- d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de auxiliar de almoxarifado.

**V) Serviço de Portaria:**

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
- d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de porteiro.

**VI) Serviço de Jardineiro:**

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
- d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de jardineiro.

**VII) Serviço de Auxiliar rural:**

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
- d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de auxiliar rural ou correlato.





**3.1.2. Além dos requisitos mínimos supracitados para cada atividade profissional, todos devem ainda apresentar os seguintes requisitos:**

- I) Os profissionais devem ser educados, higiênicos, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza às solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, expressar-se de maneira clara e objetiva, orientar de maneira precisa, comunicar-se efetivamente por meio de escrita com o público interno e externo, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes e evidenciar iniciativa;
- II) Os profissionais deverão demonstrar competência laboral com a área do serviço, manter a postura, aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem quando ministrado pela Contratada, evidenciar atenção, indicar espírito de equipe e paciência, manter o autocontrole, organizar-se, ser prestativo, aceitar ideias, estar atualizado, ser desinibido, demonstrar senso de discrição e responsabilidade.
- III) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) ou quando autorizado pela chefia;
- IV) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado se masculino, e com unhas aparadas;
- V) manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;
- VI) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- VII) Zelar pela preservação do patrimônio do IFAP, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- VIII) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- IX) Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- X) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- XI) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- XII) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- XIII) Levar ao conhecimento do Encarregado/preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- XIV) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- XV) Não participar, no âmbito da Contratante de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- XVI) Outros aspectos relevantes e necessários ao fiel cumprimento das tarefas, no que couber.

**3.2. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

**3.2.1.** A mão de obra contratada deverá desempenhar as atribuições inerentes a seus cargos tais como:

**I) Serviço de Motorista:**

- a) Conduzir os veículos da Instituição e executar trabalhos relacionados com a atividade;
- b) Transportar funcionários e alunos do IFAP e quando se fizer necessário, realizar pequenas, médias e grandes cargas;
- c) Recolher os veículos à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- d) Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene;
- e) Fazer reparos de emergência e vistoria dos níveis de óleo do motor, óleo de freio, observar a calibragem dos pneus e do estepe e demais observações de rotina. (se adesivos estiverem soltando, parafusos das placas);
- f) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- g) Realizar a condução de veículos em viagens de serviço;





- h) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível e quilometragem rodada;
- i) Comunicar aos responsáveis qualquer anormalidade no veículo para que sejam tomadas as providências, sempre observando o tempo para revisão dos mesmos;
- j) Manter sempre a disposição no veículo e preencher corretamente a região central do disco diagrama, caso o veículo possua registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo – Tacógrafo;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**II) Serviço de Recepção:**

- a) Recepcionar e encaminhar visitantes;
- b) Prestar informações aos visitantes ou encaminhá-los aos funcionários qualificados a informar;
- c) Receber correspondências ou produtos;
- d) Registrar informações;
- e) Receber e efetuar ligações;
- f) Orientar pessoas por telefone quando necessário ou quando solicitado;
- g) Anotar recados de visitantes para repassá-los aos funcionários;
- h) proceder à digitação de processos e documentos;
- i) Recepcionar entregador/fornecedor ou de correspondências e encaminhá-los ao setor competente;
- j) executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

**III) Serviço de Copeiragem:**

- a) preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- b) servir alimentos sempre que solicitado;
- c) preparar bandejas, pratos e mesas;
- d) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- e) lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
- f) limpar as geladeiras do IFAP, pelo menos uma vez por semana;
- g) limpar armários da copa, uma vez por semana;
- h) descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês;
- i) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**IV) Serviço de Auxiliar de Almoxarifado:**

- a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;
- b) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas;
- c) Distribuir e/ou transportar produtos, bens e materiais a serem expedidos;
- d) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- e) Conferir e controlar estoques de produtos;
- f) Separar produtos conforme requisições de seções do IFAP;
- g) Entregar produtos requeridos conforme requisições;
- h) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**V) Serviço de Porteiro:**

- a) Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;
- b) Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
- c) Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- d) Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;
- e) Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- f) Orientar na entrada e saída de alunos, zelando pelo bem-estar e integridade física;
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**VI) Serviço de Jardineiro:**

- a) Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza;





- b) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- c) Preparar as sementes;
- d) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- e) Requisitar o material necessário ao trabalho;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

**VII) Serviço de Auxiliar rural:**

- a) Executar serviços de natureza repetitiva, envolvendo atividades braçais, simples e de apoio;
- b) Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;
- c) Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;
- d) Abrir valas e drenos;
- e) Construir e reformar cercas;
- f) Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;
- g) Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;
- h) Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;
- i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional.

**3.3. DOS UNIFORMES E MATERIAIS**

3.3.1. A empresa deverá manter os funcionários devidamente identificados por meio do uso de crachás da empresa e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes novos, completos e materiais dentro dos padrões de eficiência e higiene, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, bem como substituir os materiais quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados;

3.3.2. A empresa deverá entregar os uniformes ao empregado, no prazo de até 15 (quinze dias), após a assinatura do contrato, no tamanho correspondente, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado;

3.3.3. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação, ao fiscal da Contratante, de recibos nominais, em até 5 (cinco) dias a contar da entrega, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;

3.3.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao Contratante o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

3.3.5. Não poderá ser exigido, do funcionário, o uniforme usado quando da entrega dos novos, e nem quando do término do Contrato;

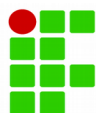
3.3.6. Para efeito de verificação de inexecutabilidade da proposta, em se tratando de insumos, o Pregoeiro auxiliado pela Equipe de Apoio, poderá solicitar esclarecimentos complementares ou adotar os seguintes procedimentos:

- I) Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade;
- II) Pesquisa de preços com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos e fabricantes;
- III) Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
- IV) Demais verificações que se fizerem necessárias;

3.3.7. A contratada deverá substituir os uniformes **semestralmente**, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação;

3.3.8. A empresa deverá seguir o padrão estipulado pelo IFAP, no que couber, observada a legalidade, devendo conter as características mínimas no que se refere à quantidade e qualidade, observado os valores estimados, conforme tabela abaixo:





**MOTORISTA – TOTAL ANUAL DE 11 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/UTENSÍLIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 11 FUNCIONÁRIOS (A*B)*11
Camisa social - estilo social em tecido tricoline, ou superior (não transparente), gola com entretela, 100% algodão, na cor branca, de mangas curta e emblema da empresa bordado no bolso superior (com ajustes).	UND	2	4	R\$ 58,24	R\$ 2.562,56
Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (com ajustes).	UND	2	4	R\$ 57,52	R\$ 2.530,88
Cinto - em couro reconstituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela de 4,0cm largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho (se do sexo masculino).	UND	1	2	R\$ 30,09	R\$ 661,98
Meias - na cor preta, de boa qualidade, tipo social.	PAR	2	4	R\$ 9,30	R\$ 409,20
Sapatos - na cor preta, de boa qualidade, de couro 100% tipo social.	PAR	1	2	R\$ 93,74	R\$ 2.062,28



**RECEPCIONISTA – TOTAL ANUAL DE 11 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/UTENSÍLIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 11 FUNCIONÁRIOS (A*B)*11
Camisa social - estilo social em tecido tricoline, ou superior, (não transparente), na cor branca, de mangas curta e emblema da empresa bordado no bolso superior (com ajustes).	UND	2	4	R\$ 58,24	R\$ 2.562,56
Blazer - se do sexo feminino, blazer simples, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, sem manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores (com ajustes).	UND	1	2	R\$ 82,50	R\$ 1.815,00
Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (MASCULINO)	UND	2	4	R\$ 57,52	R\$ 2.530,88
Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (FEMININO)	UND	1	2	R\$ 66,38	R\$ 1.460,36
Saia - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (no joelho, com ajustes).	UND	1	2	R\$ 44,83	R\$ 986,26
Cinto - se do sexo masculino, em couro reconstituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela de 4,0cm largura x 5,8cm de	UND	1	2	R\$ 30,09	R\$ 661,98





comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho.					
Laço para cabelo - se do sexo feminino, prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta (se do sexo feminino)	UND	1	2	R\$ 5,56	R\$ 122,32
Meias - se do sexo masculino, par de meias na cor preta, de boa qualidade, tipo social.	PAR	2	4	R\$ 9,30	R\$ 409,20
Sapato na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro 100%, tipo scarpin ou estilo boneca (FEMININO)	PAR	1	2	R\$ 89,09	R\$ 1.959,98
Sapato masculino na cor preta, de boa qualidade, de couro 100%, tipo social	PAR	1	2	R\$ 93,74	R\$ 2.062,28

**COPEIRA(O) – TOTAL ANUAL DE 6 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/UTENSÍLIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 6 FUNCIONÁRIOS (A*B)*6
Jaleco de copeira - em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, manga curta (com ajuste), de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores (com ajustes). Cor azul marinho, com borda de manga branca	UND	2	4	R\$ 46,05	R\$ 1.105,20
Calça - tipo jeans, na cor preta, de boa qualidade, com zíper. (com ajustes)	UND	1	2	R\$ 48,88	R\$ 586,56
Saia - tipo jeans, na cor preta, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho. (com ajustes)	UND	1	2	R\$ 52,26	R\$ 627,12
Avental - na cor preta ou azul marinho, em tecido oxford ou tergal, com amarras nas laterais e com logomarca da empresa bordada. (com ajuste)	UND	1	2	R\$ 38,77	R\$ 465,24
Touca de filó - na cor preta, para uso dentro da copa.	UND	1	2	R\$ 12,36	R\$ 148,32
Laço para cabelo - prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.	UND	1	2	R\$ 5,56	R\$ 66,72
Sapatos - na cor preta, de boa qualidade, baixo, de couro 100%, tipo sapatilha ou estilo boneca.	PAR	1	2	R\$ 89,09	R\$ 1.069,08

**AUXILIAR DE ALMOXARIFADO – TOTAL ANUAL DE 9 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/UTENSÍLIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 9 FUNCIONÁRIOS (A*B)*9
Camisa tipo polo - mangas curtas em cor preta, com logomarca da empresa bordada no bolso esquerdo.	UND	3	6	R\$ 40,64	R\$ 2.194,56
Calça - jeans azul escura de boa qualidade (com ajustes).	UND	2	4	R\$ 59,53	R\$ 2.143,08





Meias - na cor preta de boa qualidade, tipo esportiva.	PAR	2	4	R\$ 9,97	R\$ 358,92
Sapatos - par de botina de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço, acolchoada internamente com espuma, com solado de borracha.	PAR	1	2	R\$ 106,60	R\$ 1.918,80



**PORTEIRO – TOTAL ANUAL DE 9 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/UTENSÍLIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 9 FUNCIONÁRIOS (A*B)*9
Camisa social - estilo social em tecido tricoline, ou superior, (não transparente), na cor branca, de mangas curta e emblema da empresa bordado no bolso superior (com ajustes).	UND	2	4	R\$ 58,24	R\$ 2.096,64
Blazer - se do sexo feminino, blazer simples, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, sem manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores (com ajustes).	UND	1	2	R\$ 82,50	R\$ 1.485,00
Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (MASCULINO)	UND	2	4	R\$ 57,52	R\$ 2.070,72
Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (FEMININO)	UND	1	2	R\$ 66,38	R\$ 1.194,84
Saia - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (no joelho, com ajustes).	UND	1	2	R\$ 44,83	R\$ 806,94
Cinto - se do sexo masculino, em couro reconstituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela de 4,0cm largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho.	UND	1	2	R\$ 30,09	R\$ 541,62
Laço para cabelo - se do sexo feminino, prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta (se do sexo feminino)	UND	1	2	R\$ 5,56	R\$ 100,08
Meias - se do sexo masculino, par de meias na cor preta, de boa qualidade, tipo social.	PAR	2	4	R\$ 9,30	R\$ 334,80
Sapato na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro 100%, tipo scarpin ou estilo boneca (FEMININO)	PAR	1	2	R\$ 89,09	R\$ 1.603,62
Sapato masculino na cor preta, de boa qualidade, de couro 100%, tipo social	PAR	1	2	R\$ 93,74	R\$ 1.687,32



**JARDINEIRO – TOTAL ANUAL DE 3 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/UTENSÍLIO	UND	QTDE	(A)	(B)	VALOR ANUAL EST. P/
---------------------------------	-----	------	-----	-----	---------------------





		ESTIMADA SEMESTRAL	QTDE EST. ANUAL	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	3 FUNCIONÁRIOS (A*B)*3
Calça em brim, cós em elástico, deve possuir quatro bolsos chapados e cordão na cintura para ajustes. Deve ser na cor verde musgo, com emblema da empresa	UND	2	4	R\$ 46,74	R\$ 560,88
Camiseta de malha tecido leve, manga longa, cor branca, com emblema da empresa	UND	2	4	R\$ 26,44	R\$ 317,28
Camisa manga curta em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa	UND	1	2	R\$ 31,15	R\$ 186,90
Camisa manga longa em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa	UND	1	2	R\$ 41,46	R\$ 248,76
Boné, tipo expedicionário (com abas)	UND	2	4	R\$ 33,26	R\$ 399,12
Meias pretas, cano longo, de poliamida e algodão.	PAR	2	4	R\$ 10,63	R\$ 127,56
Sapatos - Par de botina de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço, acolchoada internamente com espuma, com solado de borracha.	PAR	1	2	R\$ 103,80	R\$ 622,80
Bota PVC, cano longo.	PAR	2	4	R\$ 39,80	R\$ 477,60
Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e anti-risco.	UND	2	4	R\$ 18,76	R\$ 225,12
Protetor auricular tipo plug, em silicone.	UND	2	4	R\$ 2,85	R\$ 34,20
Capa chuva em PVC, c/forro, tam. "G" com mangas e capuz.	UND	2	4	R\$ 41,24	R\$ 494,88
Luva raspa couro, cano curto, c/reforço.	UND	1	2	R\$ 13,99	R\$ 83,94
Luva PVC, sem forro, com 46 cm.	UND	2	4	R\$ 10,46	R\$ 125,52



**AUXILIAR RURAL – TOTAL ANUAL DE 4 FUNCIONÁRIOS**



DESCRIÇÃO DO MATERIAL/UTENSÍLIO	UND	QTDE ESTIMADA SEMESTRAL	(A) QTDE EST. ANUAL	(B) VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR ANUAL EST. P/ 4 FUNCIONÁRIOS (A*B)*4
Calça em brim, cós em elástico, deve possuir quatro bolsos chapados e cordão na cintura para ajustes. Deve ser na cor verde musgo, com emblema da empresa	UND	2	4	R\$ 46,74	R\$ 747,84
Camiseta de malha tecido leve, manga longa, cor branca, com emblema da empresa	UND	2	4	R\$ 26,44	R\$ 423,04
Camisa manga curta em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa	UND	1	2	R\$ 31,15	R\$ 249,20
Camisa manga longa em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com	UND	1	2	R\$ 41,46	R\$ 331,68





emblema da empresa					
Boné, tipo expedicionário (com abas)	UND	2	4	R\$ 33,26	R\$ 532,16
Meias pretas, cano longo, de poliamida e algodão.	PAR	2	4	R\$ 10,63	R\$ 170,08
Sapatos - Par de botina de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço, acolchoada internamente com espuma, com solado de borracha.	PAR	1	2	R\$ 103,80	R\$ 830,40
Bota PVC, cano longo.	PAR	2	4	R\$ 39,80	R\$ 636,80
Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e anti-risco.	UND	2	4	R\$ 18,76	R\$ 300,16
Protetor auricular tipo plug, em silicone.	UND	2	4	R\$ 2,85	R\$ 45,60
Capa chuva em PVC, c/forro, tam. "G" com mangas e capuz.	UND	2	4	R\$ 41,24	R\$ 659,84
Luva raspa couro, cano curto, c/reforço.	UND	1	2	R\$ 13,99	R\$ 111,92
Luva PVC, sem forro, com 46 cm.	UND	2	4	R\$ 10,46	R\$ 167,36

3.3.9. O valor total anual estimado de uniforme para todas as categorias é de **R\$ 54.513,54** (cinquenta e quatro mil quinhentos e treze reais e cinquenta e quatro centavos, cuja pesquisa de preços foi elaborada conforme os termos da IN 03/2017 – SLTI/MP;

3.3.10. Caso seja necessário, outros acessórios poderão ser utilizados no desempenho das atividades, desde que a **Contratante** concorde;

3.3.11. A eventual falta de uniforme ou acessório, não discriminados nas tabelas acima, deverá ser imediatamente suprida, no que concerne ao tipo ou quantidade, pela alocação de reserva técnica, constituída para garantir o fornecimento ininterrupto do serviço contratado;

3.3.12. Os materiais deverão estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas.

#### **3.4. DOS DESLOCAMENTOS DO MOTORISTA PARA LOCALIDADES DISTINTAS DA ORIGEM CONTRATUAL**

3.4.1 Em caso de deslocamento do trabalhador motorista do município/região metropolitana de origem contratual, por ordem da Contratante, para realizar viagem a serviço que implique em necessidade de refeição e/ou pernoite, a Contratada deverá fornecer diárias em valor suficiente para sua hospedagem, alimentação e deslocamento durante o período da viagem, no que couber;

3.4.2. As quantidades e os valores de diárias deverão estar estabelecidos no Contrato devidamente assinado entre as partes, observado os quantitativos e valores estimados abaixo para o período de 1 ano:

UNIDADES DO IFAP	QUANTIDADE ESTIMADA DE DESLOCAMENTOS	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO DA DIÁRIA	VALOR ANUAL ESTIMADO DE DIÁRIAS
REITORIA	73	146	R\$ 110,00	R\$ 16.060,00
CAMPUS MACAPÁ	50	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE	50	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00
CAMPUS SANTANA	25	50	R\$ 110,00	R\$ 5.500,00
CAMPUS PORTO GRANDE	50	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00
CAMPUS LARANJAL DO JARI	50	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00
<b>ESTIMATIVA TOTAL:</b>	<b>298</b>	<b>596</b>		<b>R\$ 65.560,00</b>

**Obs.1:** Os quantitativos e valores estimados de custo com diárias foram adquiridos a partir da análise dos últimos contratos de prestação de serviço terceirizado de apoio administrativo da Reitoria do IFAP e de seus campi, tendo sido considerado, em alguns quantitativos, percentual de aumento em virtude da expansão das Unidades.





- 3.4.3. A quantidade de deslocamentos e diárias, no quadro acima, é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer exatamente na quantidade prevista e /ou ser acrescida de acordo com a necessidade da Administração, considerando-se as Unidades do Ifap implantadas nos vários Municípios do Estado;
- 3.4.4. Estimou-se o valor unitário da diária, no quadro acima, baseando-se no valor executado atualmente na Instituição, o qual foi obtido por meio de negociação entre as partes Contratante e Contratada, observada todas as legalidades;
- 3.4.5. Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deva estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário;
- 3.4.6. Poderá fazer jus ao valor de meia diária o motorista que estiver em viagem fora da região considerada metropolitana, desde que seu afastamento seja superior a 8 horas, e não envolva pernoite;
- 3.4.7. A Contratada deverá pagar antecipadamente aos profissionais os valores a título de despesas de alimentação, diárias e pernoites, não impondo aos mesmos a execução dos serviços em condições impróprias;
- 3.4.8. O valor da diária deve desconsiderar a incidência de lucros;
- 3.4.9. Em caso de viagens programadas e informadas à contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento;
- 3.4.10. Caso a contratada não seja informada no prazo descrito acima, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela fiscalização do Ifap;
- 3.4.11. Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à contratante informar à contratada, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente;
- 3.4.12. Na hipótese de antecipação de retorno de viagens, para viagens com previsão acima de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, o empregado deverá restituir à empresa as diárias recebidas antecipadamente;
- 3.4.13. Os valores pagos aos motoristas, e não restituídos, a título de diárias de viagem somente serão ressarcidos pela contratante à contratada, por meio de **nota de débito de reembolso**, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos aos motoristas, atestados pelo(a) fiscal do contrato formalmente designado pela contratante;
- 3.4.14. A contratada deverá emitir nota de débito (mensal) com os valores correspondentes às diárias pagas aos motoristas, sem incidência de lucros ou outros valores, para que a Contratante realize o devido reembolso, sem qualquer retenção de imposto;
- 3.4.15. Somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente;
- 3.4.16. Considerando o intervalo intrajornada, que nos termos da CLT, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de duas horas. Assim, o motorista em viagem, fora da sede, deverá, obrigatoriamente, utilizar seu horário, de no mínimo, uma hora para sua alimentação e repouso/descanso, no que couber;
- 3.4.17. Os servidores do IFAP, ao se utilizarem dos serviços de motorista por meio desta contratação, deverão estar cientes acerca dos limites de horário de trabalho dos funcionários, de maneira a não comprometer o horário de intrajornada e demais direitos da categoria, conforme estabelecido em legislação própria;
- 3.4.18. Os licitantes deverão apresentar, obrigatoriamente, junto à proposta, quadro de custo de diárias, conforme modelo a ser estabelecido no termo de referência, sendo que na assinatura do





contrato, a empresa vencedora e o IFAP acordarão, no que couber, os valores de diárias correspondentes a cada Unidade do IFAP.

### 3.5. DO CÁLCULO DO NÚMERO DE DIAS ÚTEIS E HORAS ANUAIS DOS POSTOS DE TRABALHO:

3.5.1. Para efeito de cálculo, considerou-se o número de dias compreendidos entre o período de 31/03/2020 a 30/03/2021;

3.5.2. No período considerado, os meses do ano terão números de dias úteis, considerando os sábados;

3.5.3. Serão descontados do cálculo os feriados nacionais e estaduais que coincidirem com dia útil, ou seja, que caírem de 2ª a 6ª feira, e os que coincidirem com os sábados. Considere o quadro a seguir:

Ord	MÊS/REFERÊNCIA	Total de dias/mês	DETALHAMENTO DE DIAS/MÊS				TOTAL DE DIAS ÚTEIS/MÊS	TOTAL DE HORAS/MÊS	
			Nº de dias 2ª a 6ª feira	Nº de sábados	Nº de domingos	Nº de feriados em dias úteis **		Para 44h/sem.	Para 36h/sem.
1	Março/2020*	1	1	0	0	0	1	8	6
2	Abril/2020	30	22	4	4	2	24	176	144
3	Maió/2020	31	21	5	5	1	25	180	150
4	Junho/2020	30	22	4	4	1	25	184	150
5	Julho/2020	31	23	4	4	1	26	196	156
6	Agosto/2020	31	21	5	5	0	26	188	156
7	Setembro/2020	30	22	4	4	1	25	184	150
8	Outubro/2020	31	22	5	4	2	25	180	150
9	Novembro/2020	30	21	4	5	2	23	168	138
10	Dezembro/2020	31	23	4	4	1	26	192	156
11	Janeiro/2021	31	21	5	5	1	25	180	150
12	Fevereiro/2021	28	20	4	4	2	22	160	132
13	Março/2021	30	22	4	4	1	25	184	150
TOTAL:		365	261	52	52	15	Média/mês: 25 dias	2180	1788
TOTAL DE DIAS ÚTEIS:			298						

\* Previsão para início da prestação dos serviços

\*\* Feriados Estaduais e Nacionais

### 3.6. DA METODOLOGIA ADOTADA PARA O CÁLCULO DE CUSTO COM TRANSPORTE E AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

CÁLCULO VALE TRANSPORTE							
POSTOS DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL	SALÁRIO ANUAL (12 X SALÁRIO MENSAL)	DIAS ÚTEIS NO ANO	RESULTADO (SALÁRIO ANUAL/ DIAS ÚTEIS ANO)	6% (DO RESULTADO)	DIAS TRABALHADOS NO ANO	PARTICIPAÇÃO FUNCIONÁRIO (ANUAL)
Motorista			298			298	
Recepcionista			298			298	
Copeira			298			298	
Auxiliar de almoxarifado			298			298	
Porteiro			298			298	





Jardineiro			298			298	
Auxiliar rural			298			298	

POSTOS DE TRABALHO	VALOR DO VALE	QUANT. DIÁRIA	DIAS ÚTEIS NO ANO	RESULTADO	PARTICIPAÇÃO DO FUNCIONÁRIO	PARTICIPAÇÃO DA EMPRESA	PARTICIPAÇÃO DA EMPRESA (MENSAL)
Motorista		02	298				
Receptionista		02	298				
Copeira		02	298				
Auxiliar de almoxarifado		02	298				
Porteiro		02	298				
Jardineiro		02	298				
Auxiliar rural		02	298				

CÁLCULO VALE ALIMENTAÇÃO			
QTD DE VALE REFEIÇÃO FORNECIDA NO ANO	VALOR UNITÁRIO DO VALE REFEIÇÃO	VALOR ANUAL DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
298			

3.6.1. Para efeito de cálculo, o valor do salário deve ser correspondente ao estipulado na Convenção Coletiva de trabalho em vigência;

3.6.2. O Valor do vale-transporte deve ser o valor praticado em cada Município onde será prestado o serviço, considerando: Município de Macapá, Santana, Porto Grande, Oiapoque, Laranjal do Jari e Pedra Branca do Amapari.

3.6.3. Caso não haja tarifa praticada para transporte coletivo urbano no município, deverá ser considerado para efeito de cálculo, o valor da tarifa para transporte coletivo urbano praticado no município de Macapá.

#### 4. Estimativa das Quantidades, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (art. 24, § 1º, IV, e anexo III da IN 05/2017)

4.1. O método utilizado para levantamento e estimativa da quantidade de serviços para a contratação foi a análise da contratação anterior, sendo que no último processo de contratação foram registrados 58 postos (13 motoristas, 9 recepcionistas, 6 copeiras(os), 12 auxiliares de almoxarifado, 12 porteiros, 2 jardineiros, 4 auxiliares rural) e 406 diárias para pagamento aos motoristas em viagem. A contratação efetiva atual vigente não contemplou todo o quantitativo registrado, e portanto, considerando a readequação interna da Instituição, a contratação pretendida é de 53 postos (11 motoristas, 11 recepcionistas, 6 copeiras(os), 9 auxiliares de almoxarifado, 9 porteiros, 3 jardineiros, 4 auxiliares rural) e 596 diárias. Como o Ifap encontra-se em processo de expansão, o número de viagens para os demais municípios do estado tende a aumentar nos próximos anos;

#### 4.2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA ANUAL
<b>REITORIA E CAMPUS MACAPÁ</b>					
1	1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	4
	2	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	246
	3	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	4





	4	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	2
	5	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	4
	6	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2
<b>CAMPUS OIAPOQUE</b>					
2	7	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	1
	8	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100
	9	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2
	10	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1
	11	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	1
<b>CAMPUS SANTANA</b>					
3	12	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	2
	13	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	50
	14	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2
	15	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1
	16	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	2
	17	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2
	18	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>JARDINEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2
<b>CAMPUS PORTO GRANDE E CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI</b>					
4	19	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	2
	20	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100
	21	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2
	22	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1
	23	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	2
	24	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2
	25	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR RURAL</b>	5380	POSTO/ANO	4
<b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b>					
5	26	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	2
	27	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100
	28	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	1
	29	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1
	30	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	1
	31	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2
	32	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>JARDINEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	1

**5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar (art. 24, § 1º, V, e anexo III da IN 05/2017)**



5.1. A metodologia utilizada para a presente contratação considerou ampla análise de mercado e a análise de outras licitações de órgãos da administração federal, tendo sido constatado o sucesso dos contratos realizados pelos outros órgãos.

5.2. Foi realizado ainda amplo estudo da contratação anterior da Instituição, de maneira a se identificar os pontos fortes e os pontos fracos do contrato executado, do qual aproveitou-se grande parte da metodologia já adotada, a qual mostrou-se adequada e suficiente para a Administração.

5.3. Outro fator relevante, especialmente para a organização das categorias profissionais em grupos de disputa, foi proveniente da análise da Solicitação de Auditoria n. 201902521/02 da Corregedoria Geral da União - CGU encaminhada ao Ifap tratando-se da limitação de competitividade no último contrato de serviço com mão de obra exclusiva para limpeza e conservação, sendo que a mesma metodologia havia sido utilizada para o último contrato de apoio administrativo, ambos instruídos à mesma época. Desta forma, acatou-se as recomendações da CGU e portanto, as categorias de serviços foram agrupadas por *Campi*, permitindo assim maior competitividade ao certame.

#### 6. Estimativas preliminares dos preços de referência (art. 24, § 1º, VI, e anexo III da IN 05/2017)

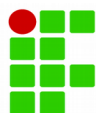
6.1. Todo o procedimento administrativo utilizado para a realização da pesquisa de preços do presente processo foi fundamentado e instruído conforme as INSTRUÇÕES NORMATIVAS Nº 5 de 27/06/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, e suas alterações por meio das IN Nº 07 de 29/08/2014 e Nº 03 de 20/04/2017, além de entendimentos do TCU constantes nos Acórdãos nºs 2318 de 03/09/2014 - Plenário, e 2816 de 22/10/2014 – Plenário.

6.2. Para alcance dos preços estimados foram considerados os preços registrados em Atas de Órgãos Públicos da Administração Pública no Estado do Amapá e Pará; valores dos contratos atuais que ainda estão em vigência, que correspondem a convenção coletiva usada neste processo atual, e também preços informados por empresas locais de Macapá, conforme orçamentos constantes no processo.

#### 6.3. ESTIMATIVAS DE PREÇOS MÁXIMOS DE REFERÊNCIA PARA DISPUTA

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	C A T E G O R I A	UNID MEDIDA	(A) QTDE ESTIMADA ANUAL	(B) VALOR MENSAL POR POSTO OU VALOR DA DIÁRIA	(C) VALOR MÁXIMO ANUAL ACEITÁVEL POR POSTO (B*12)	(D) VALOR MÁXIMO ANUAL ACEITÁVEL PARA TODOS OS POSTOS (A*C)
<b>REITORIA E CAMPUS MACAPÁ</b>								
1	1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	4	R\$ 4.513,02	R\$ 54.156,24	R\$ 216.624,96
	2	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	246	R\$ 110,00	R\$ 27.060,00	R\$ 27.060,00
	3	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	4	R\$ 3.695,88	R\$ 44.350,56	R\$ 177.402,24
	4	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.172,78	R\$ 38.073,36	R\$ 76.146,72
	5	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	4	R\$ 3.539,22	R\$ 42.470,64	R\$ 169.882,56
	6	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.282,92	R\$ 39.395,04	R\$ 78.790,08
TOTAL GRUPO 1								R\$ 745.906,56
<b>CAMPUS OIAPOQUE</b>								
2	7	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 4.513,02	R\$ 54.156,24	R\$ 54.156,24





		Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>						
	8	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00	<b>R\$ 11.000,00</b>
	9	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.695,88	R\$ 44.350,56	<b>R\$ 88.701,12</b>
	10	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.172,78	R\$ 38.073,36	<b>R\$ 38.073,36</b>
	11	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.282,92	R\$ 39.395,04	<b>R\$ 39.395,04</b>
TOTAL GRUPO 2								<b>R\$ 231.325,76</b>
<b>CAMPUS SANTANA</b>								
	12	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 4.513,02	R\$ 54.156,24	<b>R\$ 108.312,48</b>
	13	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	50	R\$ 110,00	R\$ 5.500,00	<b>R\$ 5.500,00</b>
	14	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.695,88	R\$ 44.350,56	<b>R\$ 88.701,12</b>
3	15	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.172,78	R\$ 38.073,36	<b>R\$ 38.073,36</b>
	16	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.539,22	R\$ 42.470,64	<b>R\$ 84.941,28</b>
	17	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.282,92	R\$ 39.395,04	<b>R\$ 78.790,08</b>
	18	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>JARDINEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.260,54	R\$ 39.126,48	<b>R\$ 78.252,96</b>
TOTAL GRUPO 3								<b>R\$ 482.571,28</b>
<b>CAMPUS PORTO GRANDE E CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARI</b>								
4	19	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 4.513,02	R\$ 54.156,24	<b>R\$ 108.312,48</b>
	20	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00	<b>R\$ 11.000,00</b>
	21	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.695,88	R\$ 44.350,56	<b>R\$ 88.701,12</b>
	22	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.172,78	R\$ 38.073,36	<b>R\$ 38.073,36</b>
	23	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.539,22	R\$ 42.470,64	<b>R\$ 84.941,28</b>
	24	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.282,92	R\$ 39.395,04	<b>R\$ 78.790,08</b>
	25	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de	5380	POSTO/ANO	4	R\$ 3.488,29	R\$ 41.859,48	<b>R\$ 167.437,92</b>





		Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR RURAL</b>						
TOTAL GRUPO 4							<b>R\$ 577.256,24</b>	
<b>CAMPUS LARANJAL DO JARI</b>								
5	26	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>MOTORISTA com CNH “D”</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 4.513,02	R\$ 54.156,24	<b>R\$ 108.312,48</b>
	27	DIÁRIA para motorista, observado o disposto em CCT. <b>Não haverá disputa para este item</b>	5380	DIÁRIA/ANO	100	R\$ 110,00	R\$ 11.000,00	<b>R\$ 11.000,00</b>
	28	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>RECEPCIONISTA</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.695,88	R\$ 44.350,56	<b>R\$ 44.350,56</b>
	29	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>COPEIRA(O)</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.172,78	R\$ 38.073,36	<b>R\$ 38.073,36</b>
	30	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.539,22	R\$ 42.470,64	<b>R\$ 42.470,64</b>
	31	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>PORTEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	2	R\$ 3.282,92	R\$ 39.395,04	<b>R\$ 78.790,08</b>
	32	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – <b>JARDINEIRO</b>	5380	POSTO/ANO	1	R\$ 3.260,54	R\$ 39.126,48	<b>R\$ 39.126,48</b>
TOTAL GRUPO 5							<b>R\$ 362.123,60</b>	

6.4. Com isto o **VALOR TOTAL MÁXIMO DE REFERÊNCIA** para esta contratação é de **R\$ 2.399.183,44 (Dois Milhões, trezentos e noventa e nove, cento e oitenta e três reais e quarenta e quatro centavos).**

6.5. Com exceção dos itens correspondentes à diária (para o qual não haverá disputa), os demais itens de todos os grupos terão disputa pelo **VALOR ANUAL POR POSTO.**

## 7. Descrição da solução como um todo (art. 24, § 1º, VII, e anexo III da IN 05/2017)

7.1. Os serviços a serem contratados compreendem atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma continuada, com fornecimento de uniformes e demais materiais necessários para os postos fixados pela Administração, tais: motorista (e pagamento de diárias quando necessário), recepcionista, copeiro(a), porteiro(a) auxiliar de almoxarifado, jardineiro e auxiliar rural, cuja mão de obra atenda aos requisitos mínimos de qualificação profissional e capacitação para o desempenho das atribuições concernentes às suas funções, conforme as condições e normas internas da Instituição, observada Convenção Coletiva de Trabalho – CCT em vigência no Estado do Amapá e demais dispositivos legais correlatos.

## 8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação, quando necessária para individualização do objeto (art. 24, § 1º, VIII, e anexo III da IN 05/2017)

8.1. De acordo com o art. 8º, caput, do decreto nº 7.892/13, o órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total de um determinado item em diferentes lotes, quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de prestação de serviços. No caso de serviços, a divisão considerará a unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame (art. 8º, §2º, do Decreto nº 7.892/13).

8.2. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).





8.3. Conforme disposto no Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário *“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.”*

8.4. Portanto, o critério de julgamento de **“Menor Preço Global”** deve-se ao fato da necessidade de padronização do presente serviço nas Unidades do IFAP, visto que a não classificação dessa forma poderá implicar um grau de complexidade desnecessário para a Administração, pois a contratação de várias empresas para cada categoria de serviço dificultaria o gerenciamento e fiscalização pelos demandantes, também teríamos funcionários com identificações e culturas empresariais diversas, o que, com certeza, causaria um caos na Instituição. Além disso, os itens foram agrupados por serem de natureza semelhante, sabendo que o agrupamento é técnica e economicamente viável (Art. 8º do 7.892/2013). Frisa-se ainda que o parcelamento do objeto no tocante a estes serviços geraria inviabilidade administrativa e possivelmente provocaria a perda de economia de escala;

8.5. É importante mencionar que, diferente das contratações anteriores cujo agrupamento contemplava todas as unidades do Ifap, levando à contratação de uma única empresa para todos os *Campi*, o objeto da presente contratação terá 5 grupos de disputa, de maneira a oportunizar a contratação de mais de uma empresa (melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade). Ressalva-se que a demanda da Reitoria e do Campus Macapá serão unidas em um único grupo pelo fato de que a execução das atividades dessas Unidades são realizadas no mesmo prédio, pois a Reitoria ainda não possui sede própria. Além disso, também serão unidas as demandas do Campus Porto Grande e Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, uma vez que o referido Centro de Referência é anexo do Campus Porto. As demais unidades do Ifap terão seus grupos próprios.

#### **9. Demonstrativos do resultado pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis (art. 24, § 1º, IX, e anexo III da IN 05/2017)**

9.1. A prestação dos serviços deverá promover uma maior eficiência no desenvolvimento das atividades acessórias à Instituição, por meio de pessoal devidamente qualificado;

9.2. Por meio da capacitação técnica de cada categoria profissional busca-se pela qualidade e eficácia dos serviços prestados à comunidade interna e externa da Instituição;

9.3. Também busca-se, por meio dos critérios sustentáveis descritos, conscientizar os prestadores dos serviços acerca do consumo adequado de papel e energia elétrica, bem como acerca da destinação correta dos resíduos sólidos provenientes do uso e/ou desenvolvimento das atividades profissionais;

9.4. Com todos os requisitos descritos neste documento, pretende-se realizar a contratação de empresa não preocupada apenas com o lucro proveniente da contratação, mas envolvida e engajada em prestar serviço de qualidade e com responsabilidade socioambiental.

#### **10. Providências para adequação ambiente do Órgão (art. 24, § 1º, X, e anexo III da IN 05/2017)**

10.1. Segundo o TCU, este tópico trata-se da ocupação de espaço físico pela contratada, utilização de equipamentos do órgão, instalação de links de comunicação, alocação de crachás para os funcionários da contratada e concessão de perfis de acesso a serviços do órgão, no que couber.

10.2. Desta forma, por meio desta contratação a contratada deverá assegurar os recursos materiais necessários para a execução dos serviços que lhe forem demandados e utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade dos serviços. A contratada deverá realizar a capacitação dos funcionários no que se refere ao ambiente da organização.

10.3. Para tanto, o Ifap permitirá o livre acesso das pessoas autorizadas da Contratada, durante a execução do contrato, às dependências do órgão, desde que devidamente identificadas,





proporcionando todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar, por meio dos profissionais, os serviços dentro das normas e critérios da contratação. O Ifap disponibilizará os espaços físicos, mobiliários e demais bens móveis e equipamentos, sob seu patrimônio, conforme a atividade a ser desenvolvida na Instituição. É importante mencionar que o Ifap possui os espaços e os mobiliários suficientes para as categorias de serviços, uma vez que esses serviços acessórios já são prestados há bastante tempo na Instituição, a qual já adequou-se às normas estruturais devidas.

10.4. O cronograma de atividades, se couber, será elaborado por meio de cada Unidade do Ifap, em momento oportuno, a ser realizado em parceria com a empresa contratada. Vale lembrar que as informações já mencionadas neste documento de estudos preliminares é suficiente, neste primeiro momento, para identificação das atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos.

10.5. Por tratar-se de um serviço técnico, é importante que o Ifap designe como fiscais operacionais e administrativos servidores já com experiência neste tipo de fiscalização, ou promova a capacitação de novos fiscais para o alcance de uma fiscalização adequada e eficiente;

10.6. Segundo Jurisprudência do Tribunal de Contas da União, o Instituto deverá providenciar portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67;

10.7. Ainda segundo o TCU, os fiscais deverão ser designados considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

10.8. O Órgão deve realizar sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos fiscais; (Acórdão nº 1094/2013-Plenário).

#### **11. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 24, § 1º, XI, e anexo III da IN 05/2017)**

Não há neste Órgão contratações correlatas e/ou interdependentes para o objeto da presente contratação.

#### **12. Declaração da viabilidade ou não da contratação (art. 24, § 1º, XII, e anexo III da IN 05/2017)**

12.1. Conforme análise dos estudos preliminares, observado o disposto nas diretrizes gerais e específicas deste plano de estudos preliminares, declaramos que a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de prestação continuada de **apoio administrativo, técnico e operacional** para atendimento às demandas da Reitoria do IFAP, **É VIÁVEL**.

12.2. O conteúdo deste documento é público e não é passível de classificação nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

12.3. Assim todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação concordam e assinam este documento, conforme abaixo:

#### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:**

\_\_\_\_\_  
**Elizabeth Ribeiro da Rocha**  
Siape: 1809059

\_\_\_\_\_  
**Michell Santos da Fonseca**  
Siape: 1928883





---

**Sabrina Gama dos Santos**  
Siape: 2338189

---

**Yuri Jorge Quintela Coimbra**  
Siape: 2338485