

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**DIVISÃO DE CONTRATOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 60/2018**

**Processo Administrativo n.° 23091.013709/2018-11**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que Universidade Federal Rural do Semi-Árido - UFERSA, por meio da Divisão de Licitações, sediada na Av. Francisco Mota, 572, CEP: 59625000, Costa e Silva, Mossoró/RN, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por grupo,** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 06/12/2018**

**Horário: 10:00hs (horário de Brasília)**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. **DO OBJETO**
   1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização, asseio diário, copeiragem, com fornecimento de equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados no Câmpus da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA localizado no município de Angicos/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
   2. A licitação será formada por um grupo único, composta por cinco itens**,** conforme tabela constante do Termo de Referência, sendo que o licitante deve oferecer proposta para todos os itens que o compõem.
2. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**
   1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA

Fonte: 8100

Programa de Trabalho: 12.364.2080.20RK.0024

Elemento de Despesa: 339037.00

PI: 108164

1. **DO CREDENCIAMENTO**
   1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
   2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
   3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
   4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
   5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
2. **DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**
   1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MP nº 2, de 2010.
   2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
      1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
      2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
      3. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
      4. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
      5. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
   3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
      1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
         1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
      2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
      3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
      4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.
      5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
      6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
      7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
      8. que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT
3. **DO ENVIO DA PROPOSTA**
   1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
   2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
   3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
   4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
   5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
   6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
      1. **valor unitário e total anual do item. A proposta deverá abranger o período de 12 (doze) meses;**
   7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
   8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
      1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993.
      2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MPDG n.5/2017.
   9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias,** a contar da data de sua apresentação.
4. **DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
   1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
   2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
      1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
      2. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
   3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
   4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
   5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
   6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
   7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
      1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos
   8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
   9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
   10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
   11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
   12. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, conforme definido neste Edital e seus anexos.
   13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
   14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
   15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria às microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
   16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
   17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
   18. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
5. **DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**
   1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
   2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

7.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

* + - 1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
    1. comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
    2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
       1. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
          1. ***RN000112/2018 (Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018) - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO E LIMPEZA URBANA PUBLICA E PRIVADA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - SEAC/RN, CNPJ n. 40.756.462/0001-58 e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVACAO, HIGIENIZACAO E LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE-SINDLIMP, CNPJ n. 24.192.916/0001-59.***
  1. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
  2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
  3. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
  4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
     1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro para a realização de diligências será de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado, por igual período, por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
  5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
  6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
  7. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.
     1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
     2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
     3. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

1. **DA HABILITAÇÃO** 
   1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
      1. SICAF;
      2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
      3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).
      4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
      5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
      6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
   2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:
   3. **Habilitação jurídica:** 
      1. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
      2. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
      3. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
      4. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
      5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
   4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
      1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
      2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
      3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
      4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
      5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
      6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
      7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
      8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
   5. **Qualificação Econômico-Financeira:** 
      1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
      2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
         1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
      3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

|  |  |
| --- | --- |
| LG = | Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo |
| Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|  |  |
| --- | --- |
| SG = | Ativo Total |
| Passivo Circulante + Passivo Não Circulante |

|  |  |
| --- | --- |
| LC = | Ativo Circulante |
| Passivo Circulante |

* + 1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
       1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;
       2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
       3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo IX**, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;
       4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,
       5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.
  1. **Qualificação técnica:** 
     1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
        1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
        2. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
        3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
        4. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
        5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
        6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
  2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:
     1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme **Anexo VI** e item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do **Anexo VII** deste Edital.
     2. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), mínimo de 2 horas e no máximo de dois dias, a critério do pregoeiro, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [pregao@ufersa.edu.br](mailto:pregao@ufersa.edu.br).
        1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
        2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
     3. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
        1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
     4. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
     5. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.
     6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
     7. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
     8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
     9. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

1. **DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
   1. A sessão pública poderá ser reaberta:
      1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
      2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
   2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
      1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
      2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.
2. **DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**
   1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas e máximo de 2 (dois) dias, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
      1. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
   2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
      1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
3. **DOS RECURSOS**
   1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
   2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
      1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
      2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
      3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
   3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
   4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.
4. **DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
   1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
   2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.
5. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO** 
   1. A prestação de garantia pelo Contratado é condição de execução do contrato, conforme previsto neste instrumento convocatório.
   2. O Contratado, a sua escolha, poderá optar por uma, e somente uma, das seguintes modalidades de garantia:
6. caução em dinheiro;
7. fiança bancária;
8. seguro-garantia;
9. caução em títulos da dívida pública.
   1. O valor da garantia, em quaisquer de suas modalidades, corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, ressalvado o valor da garantia na modalidade caução em dinheiro, que corresponderá a 3% (três por cento) do valor do contrato.
      1. Somente será admitida a prestação de caução em dinheiro no percentual de 3% (três por cento) do valor do contrato quando prestada sem atraso, nos termos do item a seguir. Incorrendo o Contratado em atraso, também a caução em dinheiro passa a ser exigida no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.
   2. A garantia, em quaisquer de suas modalidades, deverá ser prestada até o prazo de 10 (dez) dias da assinatura do Contrato, ressalvada a garantia na modalidade caução em dinheiro, que poderá ser prestada até o prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do Contrato.
      1. A não apresentação da garantia no prazo respectivo sujeitará o Contratado à multa moratória, no percentual de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por cada dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias, a ser apurada em procedimento administrativo.
      2. A abertura de procedimento administrativo por motivo de atraso na comprovação da garantia e, portanto, para apuração da multa moratória não interrompe a execução do Contrato, salvo se, cautelarmente, assim decidir o Contratante.
      3. A apresentação da garantia com atraso não exime o Contratado do pagamento da multa moratória, a ser apurada em procedimento administrativo, quando o Contratado não proceder ao seu pagamento voluntário juntamente com a apresentação da garantia.
      4. Expirados os 30 (trintas) dias sem que a garantia tenha sido apresentada, o Contrato poderá ser rescindindo.
      5. Caso haja a rescisão contratual por não apresentação da garantia, o Contratado ficará sujeito também à multa por inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso, a ser devidamente apurado em procedimento administrativo para esta finalidade.
   3. A garantia, em quaisquer de suas modalidades, será utilizada, total ou parcialmente, para cobrir o que se lista a seguir:
10. multas em geral, tais como as de natureza moratória, por descumprimento de obrigações contratuais, por inexecução total ou parcial do contrato e outras, previstas na legislação que regula as licitações e contratações públicas, os atos de improbidade e quaisquer forma de danos contra a administração pública;
11. salários, verbas rescisórias trabalhistas de qualquer natureza, FGTS, contribuição previdenciária e quaisquer outros valores devidos aos empregados do Contratado referentes à execução do contrato;
12. ressarcimento de valores, de qualquer natureza, devido ao Contratante;
13. valores devidos ao Contratante por danos causados pela má-execução do contrato;
14. quaisquer outros valores, relativos ao contrato, devidos pelo Contratado ao Contratante ou a terceiros.
    1. A caução em dinheiro deverá ser depositada em conta específica para esta finalidade, indicada pelo Contratante.
       1. O comprovante do depósito deverá ser autuado no processo a que se vincula o Contrato.
       2. O Contratado poderá optar por prestar a caução em dinheiro, também no percentual de 3% (três por cento) do valor do contrato, mediante dedução nas duas primeiras faturas. Nesse caso, deverá solicitar ao Contratante, dentro do prazo que dispõe para apresentar essa modalidade de garantia, para que assim proceda, situação na qual será deduzido o percentual de 1,5% (um e meio por cento) do valor do contrato de cada fatura.
       3. A caução em dinheiro exige que o contratado assine declaração dispondo estar ciente de que o valor depositado a título de garantia cobre todos os eventos previstos no item 13.5, letras “a” a “e”, durante toda a execução do contrato, incluindo eventuais prorrogações de prazo.
       4. A caução em dinheiro deverá ser complementada proporcionalmente aos valores que eventualmente forem adidos ao valor inicial do contrato.
       5. A complementação da garantia, também em dinheiro, deverá ser efetivada no prazo de até 15 (quinze) dias da assinatura dos respectivos aditivos.
       6. A não-complementação da caução em dinheiro sujeitam o Contratado ao procedimento disposto no item 13.4.
       7. Ao fim do processo, não havendo motivos para execução da garantia, esta será devolvida integralmente ao Contratado, corrigida monetariamente, ou o remanescente, caso tenha sido executada parcialmente.
       8. O Contratante, de ofício ou a requerimento do Contratado, terá o prazo de até 30 (trinta) dias, após o término do Contrato, para efetivar o levantamento da importância relativa à garantia.
    2. O instrumento de contrato ou documento equivalente referente à fiança bancária ou ao seguro-garantia deverão conter expressamente disposição no sentido de cobrir, durante toda a vigência do contrato, todos os eventos previstos no item 13.5, letras “a” a “e”; e, no caso de fiança bancária, deverá constar ainda renúncia do fiador ao benefício a que dispões o art. 827 do Código Civil.
       1. O Contratante recusará a fiança bancária ou o seguro-garantia que não entender ao disposto acima, oficiando o Contratado para que a corrija ou preste outra modalidade de garantia.
       2. A fiança bancária ou o seguro-garantia deverá ser complementado, nos mesmo termos dispostos no item 13.7, proporcionalmente aos valores que eventualmente forem adidos ao valor inicial do contrato, ou no caso de prorrogação da vigência contratual.
       3. A complementação da garantia deverá ser efetivada no prazo de até 10 (dez) dias da assinatura dos respectivos aditivos.
       4. A não-complementação da fiança bancária ou do seguro-garantia sujeitam o Contratado ao procedimento disposto no item 13.4.
       5. Ao fim do processo, não havendo motivos para execução da garantia, haverá a devolução da apólice ou da carta fiança, acompanhada de declaração do Contratante de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
    3. A caução em títulos da dívida pública só será válida e, portanto, aceita pela Contratante, se os títulos tiverem 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;
15. **DO TERMO DE CONTRATO**
    1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.
    2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
       1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
    3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidadepara a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento*.*
    4. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
16. **DA REPACTUAÇÃO**
    1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.
17. **DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**
    1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.
18. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**
    1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.
19. **DO PAGAMENTO**
    1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo 30(trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
    2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
    3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;
    4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
    5. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
    6. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstaciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.
    7. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
    8. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, 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;
    9. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
    10. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
    11. 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.
    12. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
    13. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
        1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, 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.

,

* 1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  2. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
  3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
  8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:
     1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
  9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

1. **DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**
   1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.
   2. A CONTRATANTE deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
      1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
   3. Autorizar 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/MPDG 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.
      1. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
         1. 13º (décimo terceiro) salário;
         2. Férias e um terço constitucional de férias;
         3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
         4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
         5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
      2. 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.
      3. 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.
      4. 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.
      5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
         1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
         2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
         3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
      6. 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/MPDG n. 5/2017.
2. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**
   1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
      1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
      2. apresentar documentação falsa;
      3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
      4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      5. não mantiver a proposta;
      6. cometer fraude fiscal;
      7. comportar-se de modo inidôneo;
   2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
   3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
      1. Multa de 5.% (cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
      2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
   4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
   5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
   6. 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.
   7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
   8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
3. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
   1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
   2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregao@ufersa.edu.br](mailto:pregao@ufersa.edu.br), através de envio de arquivo em PDF e Word (o arquivo em Word é necessário para que seja possível a disponibilização do requerido no sistema).
   3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
   4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
   5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
   6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
   7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
4. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
   1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
   2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
   3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
   4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
   5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
   6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
   7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
   8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
   9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br e [www.licitacao.ufersa.edu.br/noticias/](http://www.licitacao.ufersa.edu.br/noticias/).
   10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
       1. ANEXO I - Termo de Referência;
       2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
       3. ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
       4. ANEXO IV - Planilha de Custos e Formação de Preços;
       5. ANEXO V - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017);
       6. ANEXO VI – Modelo de Termo de Vistoria;
       7. ANEXO VII - Modelo de declaração de desistência de vistoria
       8. ANEXO VIII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
       9. ANEXO IX – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
       10. ANEXO X – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017.

........................................... , ......... de ................................. de 20.....

**Assinatura da autoridade competente**

ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 57/2018**

1. DO OBJETO
   1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de limpeza, conservação, higienização, asseio diário, copeiragem, com fornecimento de equipamentos e ferramentas necessários, a ser executado no Câmpus da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA localizado no município de Angicos/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO ÚNICO** | | | |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UNID** | **QUANT DE POSTOS** |
| 1 | AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143-20 | POSTO | 10 |
| 2 | AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO – CBO 5143-20 | 5 |
| 3 | JARDINEIRO - CBO 6220-10 | 3 |
| 4 | COPEIRO - CBO 5134-25 | 1 |
| 5 | ENCARREGADO - CBO 4101-05 | 1 |

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. A Universidade Federal Rural do Semi-Árido necessita assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza no Campus localizado na cidade de Angicos/RN. Este serviço é imprescindível tendo em vista a necessidade de se garantir adequadas instalações aos servidores, discentes e aos que procuram diariamente atendimento no órgão, assim como a sanidade mínima dos ambientes para seus usuários.
   2. A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, levando em consideração a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a limpeza, conservação, higienização, asseio diário e copeiragem, das instalações do Campus supracitado. Trata-se, deste modo da contratação de um serviço de caráter continuado, tendo em vista a sua essencialidade ao bom andamento das atividades da Administração.
   3. O quantitativo de postos de trabalho foi norteado a partir do levantamento da necessidade de serventes, tendo como parâmetros a extensão territorial, o número de instalações físicas, a necessidade institucional e a disponibilidade orçamentária. Considerando o quantitativo de postos observou-se a necessidade de 01(um) Encarregado.
   4. De acordo com o art. 2º da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, parágrafo 1º do art. 1º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, e IN nº 02/SLTI-MP, de 30/04/2008, atualizada pela IN nº 06/2013 e IN nº 5, de 25 de maio de 2017 justifica-se a contratação indireta desses serviços uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas. Conforme disposição do artigo 7° da IN n° 2/2008 da SLTI do MPOG “as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”.
   5. As funções contempladas com esta contratação já foram extintas ou em estão processo de extinção do plano de cargos e carreiras vigente para as Universidades Federais;
   6. O contrato atual de Limpeza e Conservação do Campus de Angicos encerra-se sua vigência em 12/12/2018. A atual contratação comporta o quantitativo necessário à demanda atual, a qual ainda será ampliada com a inauguração de novos prédios no decorrer do ano de e 2018 e 2019, e por este motivo a contratação pretendida abrangerá os serviços atualmente executados pelo contrato vigente bem como as novas demandas não contempladas pela contratação atual;
   7. A demanda pelo serviço de limpeza e conservação na UFERSA cresceu consideravelmente como consequência da expansão que a Universidade sofreu nos últimos anos, com a criação de novos cursos e ampliação e criação de novas instalações, como laboratórios, salas de aula, e demais imóveis.
2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, pois, seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado;
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 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.
   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.
3. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços de limpeza serão executados nas áreas internas conforme discriminado abaixo:
      1. **Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**
         1. Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
         2. Efetuar limpeza, utilizando pano úmido, de móveis, armários, balcões, mesas, armários, arquivos, prateleiras, móveis em geral, persianas, quadros de aviso, peitoris, caixilhos das janelas, e demais utensílios da UFERSA, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., sempre utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;
         3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
         4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
         5. Suprir as copas e os bebedouros do câmpus e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário;
         6. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos das salas;
         7. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando for o caso;
         8. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, quando for o caso;
         9. Varrer os pisos de cimento e lavá-los quando haja necessidade;
         10. Remover o pó de todos os locais que possam contê-los, utilizando flanela úmida, equipamentos e produtos necessários;
         11. Retirar os papéis usados dos cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerada a existência de cestos de lixo com excesso de papéis;
         12. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
         13. Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos para local externo indicado pela Contratante;
         14. Verificar as condições de uso e manter limpas todas as instalações sanitárias, revisando-as três ou mais vezes ao dia e abastecê-las com os materiais higiênicos necessários;
         15. Varrer e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
         16. Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações sanitárias. As bacias e mictórios deverão ser polidos com saponáceo, ou similar, interna e externamente;
         17. Limpar e conservar peitoris, telefones e portas de vidro, com produtos apropriados;
         18. Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico e sabonete líquido, em recipientes, fornecidos pela CONTRATANTE;
         19. Providenciar o preparo do café, e limpar as copas quando disponíveis no espaço em que estiverem lotadas (Atividades aplicáveis ao posto de copeiragem;);
         20. As tarefas descritas nos itens acima, quando julgados necessárias, poderão ser executadas, tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento;
         21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e relativos ás suas atribuições.
      2. **Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**
         1. Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados);
         2. Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;
         3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
         4. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
         5. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
         6. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
         7. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
         8. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
         9. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem, cuidando para retirar todo e qualquer ponto de formação de lodo nas bandejas de inox ou qualquer outra parte do bebedouro;
         10. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
         11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
         12. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água pura utilizando mangueiras.
         13. Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;
         14. Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão;
         15. Limpar corrimões, peitoris, balcões e espelhos, passando pano úmido em solução com removedor neutro;
         16. Lavar todas as escadas internas, inclusive azulejos, utilizando material não corrosivo.
      3. **Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**
         1. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa-vidros.
      4. **Mensalmente, uma vez:**
         1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
         2. Limpar forros, paredes e rodapés;
         3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
         4. Limpar persianas com produtos adequados;
         5. Remover manchas de paredes;
         6. Limpar luminárias e lâmpadas;
         7. Limpar tetos;
   2. Os serviços de limpeza serão executados nas áreas externas conforme discriminado abaixo:
      1. **Semanalmente, uma vez:**
         1. Varrer as dependências externas dos prédios, utilizando as ferramentas e equipamentos adequados;
         2. Varrer as áreas pavimentadas;
         3. Limpar as lixeiras externas e vias de acesso;
         4. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
         5. Remover o lixo externo, utilizando os equipamentos e ferramentas adequados;
         6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, precedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.
         7. Extinguir qualquer foco de inseto que venha a surgir nas dependências do Campus.
         8. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.
      2. **Quinzenalmente, uma vez:**
         1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
      3. **Mensalmente, uma vez:**
         1. Limpar e lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento e efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama (mantendo-a numa altura entre 2,5 cm e 5 cm) e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
         2. Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.
      4. **Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:**
         1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
         2. Limpar e lavar os painéis solares fotovoltaicos, com detergente e água, secando-os em seguida;
      5. **Semestralmente, uma vez:**
         1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá- las;
      6. **Anualmente, uma vez, quando não explicitado:**
         1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
         2. Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos.
   3. A indicação da lotação dos postos de trabalho será feita pela CONTRATANTE.
   4. Os serviços de Copeiragem serão executados conforme discriminado abaixo:
      1. Pelo menos quatro vezes ao dia, quando não explicitado:
         1. Preparar café, em horários preestabelecidos pelo CONTRATANTE;
         2. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.
      2. Pelo menos duas vezes na semana, quando não explicitado:
         1. Lavar, desinfetar e higienizar as dependências internas das copas coletivas, incluindo pias, sifões, torneiras, registros, portas, trincos, rodapés, móveis, armários, paredes, conservando o ambiente sempre com o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança. Durante a lavagem do piso, cuidar para que não ocorra o entupimento das tubulações;
         2. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.
      3. Sempre que necessário
         1. Lavar louças e utensílios de copa com emprego de detergente biodegradável, fazendo uso de esponja macia, sem produzir arranhão ou dano a peça a ser lavada;
         2. Limpar móveis, equipamentos, piso, bancada, pia, carro de inox, parte externa dos eletrodomésticos (máquina de café, geladeira, máquina de gelo) e outros itens, fazendo uso de pano de limpeza macio, sem produzir arranhão ou dano a peça a ser limpa;
         3. Descartar o lixo das copas coletivas em sacos plásticos e recipientes apropriados. Esse lixo será recolhido por funcionário da equipe de limpeza e conservação (serventes);
         4. Promover a separação de lixo passível de reciclagem (garrafas plásticas, copos descartáveis e outros);
         5. Auxiliar o garçom na montagem e desmontagem de carrinhos, mesas ou balcões disponibilizados a eventos promovidos nos Auditórios do CONTRATANTE, promovendo o preparo do café ou lanche a serem servidos;
         6. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.
   5. Os serviços de limpeza serão executados na ETE(Estação de Tratamento de Esgoto) conforme discriminado na tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS NA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTOS** | |
| **TAREFA** | **FREQUÊNCIA MÍNIMA \*** |
| Limpeza do gradeamento | Diária |
| Limpeza do canal de areia | Diária |
| Manutenção das bombas elevatórias | Semanal |
| Manutenção das válvulas de retenção das bombas da elevatória | Quinzenal |
| Descarga de lodo do BIOFIBER | Observar registros de amostras |
| Descarga de areia do BIOFIBER | Semanal |
| Descarga de escuma do BIOFIBER | Mensal |
| Troca do leite de cal do coletor de gases | Semanal |
| Descarga de lodo do FBA | 48 horas |
| Descarga de lodo do desecantador do FBA | 48 horas |
| Troca do filtro dos sopradores | Anual |
| Descarga de fundo do tanque de contato | Mensal |
| Preparo da solução do KPDS de cloro | Diária |
| Descarga do TAL | \*\* |
| Descarga de lodo adensado de TAL para leito de secagem | \*\* |
| Manutenção das bombas helicoidais | Semestral |
| **\*** A frequência pode ser alterada de acordo com as observações realizadas durante as manutenções periódicas. | |
| **\*\*** Condicionada as descargas de lodo do BIOFIBER | |
| Obs.: Cronograma idealizado por Antônio Aldísio Carlos Júnior, Engenheiro Agrícola e Ambiental da Superintendência de Infraestrutura (SIN). | |

* 1. A execução dos demais serviços já está descrita nas atividades dos cargos.
  2. Discriminações das atividades a serem executadas por cargo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AUXILIAR DE LIMPEZA – CBO 5143-20** | | |
| **Descrição Geral das Atribuições**:   * Realizar procedimentos de limpeza e higienização nas várias dependências, móveis, utensílios e instalação, utilizando materiais e produtos apropriados; * Responsabilizar-se pela boa conservação geral do imóvel em seu todo; * Fazer a coleta do lixo acumulado, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira; Auxiliar no transporte de gêneros e no que for necessário dentro do Setor de Nutrição; * Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; * Efetuar limpeza de móveis, armários, balcões, e demais utensílios da UFERSA, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante; * Remover o pó de todos os locais que possam contê-los, utilizando flanela, equipamentos e produtos necessários; * Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos pela CONTRATANTE, para local externo indicado pela mesma; * Varrer e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados; * As tarefas descritas nos itens acima, quando julgados necessárias, poderão ser executadas, tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento. * Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados); * Varrer, encerar e lustrar os pisos tratados a cera; * Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais; * Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados; * Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão de coco; * Limpar corrimãos, peitoris, balcões e espelhos, passando pano úmido em solução com removedor neutro; * Lavar todas as escadas internas, inclusive azulejos, utilizando material não corrosivo. * Limpar luminárias, grelhas e lâmpadas; * Limpar tetos; * Lavar bebedouros; * Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes; * Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. * **Eventualmente poderá:** * Providenciar o preparo do café, e limpar as copas quando disponíveis no espaço em que estiverem lotadas; | | |
| **AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO – CBO 5143-20** | | | |
| **Descrição Geral das Atribuições:**   * Efetuar limpeza de móveis, armários e balcões dos laboratórios e banheiros, quando for o caso, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante; * Remover o pó de todos ambientes pertencentes aos laboratórios e banheiros, utilizando flanela, equipamentos e produtos necessários; * Limpar os cestos de lixo, principalmente dos banheiros, não sendo tolerada a existência de cestos de lixo com excessos; * Limpar e higienizar os banheiros e corredores de circulação; Abastecer os banheiros e lavabos com: produtos e material de higiene; * Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos para local externo indicado pela Contratante; * Verificar as condições de uso e manter limpas todas as instalações sanitárias, revisando-as duas ou mais vezes ao dia e abastecê-las com os materiais higiênicos necessários; * Varrer e fazer a conservação dos pisos dos laboratórios e banheiros utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados; * Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações; * Limpar e conservar peitoris, telefones e portas de vidro, com produtos apropriados; * As tarefas descritas nos itens acima poderão ser executadas, tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento; * Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados), que sejam localizados nos laboratórios ou banheiros; * Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais; * Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados; * Limpar paredes e rodapés dos banheiros e laboratórios com pano úmido e sabão de coco; * Dar o destino correto ao lixo produzido nos laboratórios e banheiros conforme orientações da UFERSA. | | | |
| **JARDINEIRO - CBO 6220-10** | | |
| **Descrição Geral das Atribuições**:   * Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins; * Executar serviços de poda, de adubação e de mudanças de vasos; * Cultivar e manter mudas, plantas e flores ornamentais; * Usar técnicas e processos adequados para executar seus serviços; * Preparar a terra para semear; * Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; * Fazer a conservação das plantas; * Zelar pela conservação e pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados; * Zelar pela ordem no local; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço. * Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza; * Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: corte, replantio, adubação periódica, irrigação e varredura; * Preparar as sementes; * Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; * Poda e retirada de árvores; * Requisitar o material necessário ao trabalho; * Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. * Varrer todas as dependências externas, incluindo os passeios, pátios, vias de circulação e demais locais e áreas referias no objeto contratual; * Manter limpos os recipientes de lixo das vias de acesso; * Conservar os vãos ornamentais, regando-os e mantendo-os sempre limpos; * Remover dos patamares todo e qualquer material avariado ou abandonado, tais como: detritos, animais e insetos mortos, materiais abandonados por terceiros; * Manter os recipientes de lixo perfeitamente limpos e em ordem nos respectivos patamares; * Quando da retirada de toda e qualquer espécie de material inservível pertencente à UFERSA, consultar a fiscalização da mesma para autorizar e determinar o destino; * Executar a extinção de focos de insetos que venham ou possam vir a prejudicar a vida das espécies vegetais plantadas; * Varrer as áreas ajardinadas, coletando as folhas, papel ou quaisquer outros objetos, objetivando a manutenção da limpeza nas referidas áreas; * Efetuar serviços de capinagem de acordo com as orientações da Superintendência de Infra-Estrutura; * Manter os ambientes limpos recolhendo os resíduos das aparas das plantas, folhas caídas, entre outros; * Coletar o lixo e armazenar em recipiente e local apropriados para a coleta do lixo; * Manter os equipamentos disponibilizados para a realização dos serviços em perfeito estado de uso; * Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados. | | |
| **COPEIRO - CBO 5134-25** | | |
| * Preparar e servir o café, observando as normas de higiene pessoal e de serviço; * Recolher e lavar adequadamente a louça e os utensílios de copa, antes e depois do uso; * Limpar piso e balcões da copa; * Manter em boas condições de uso e higiene os materiais e utensílios da copa; * Solicitar aos responsáveis pelo setor o abastecimento da copa com os materiais necessários; * Auxiliar os responsáveis pelo setor, quando da realização de eventos, no preparo de café, chá e na montagem de bandejas e mesas; * Servir em reuniões, quando necessário, seguindo as regras recomendadas; * Atender aos pedidos de café e água; * Preparar, quando solicitado, chás e correlatos; * Servir autoridades e convidados quando necessário; * Servir em conferências, seminários em qualquer evento realizado pelo setor e onde mais for solicitado nos limites da UFERSA; * Desmontar as garrafas térmicas, cafeteiras e proceder à limpeza geral; * Manter a copa limpa e organizada diariamente; * Realizar faxina geral da copa sempre que necessário; * Comunicar a necessidade de manutenção, conserto ou reposição de qualquer utensílio ou equipamento que esteja danificado ou sem condições de uso; * Executar outras tarefas de natureza similar, de acordo com as necessidades, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados. | | |
| **ENCARREGADO - CBO 4101-05** | |
| * Organizar a distribuição de pessoal da CONTRATADA dentre os setores da UFERSA; * Coordenar os serviços de limpeza em áreas externas e internas, de acordo com as especificações dos serviços expressas neste Termo; * Supervisionar a execução dos serviços; * Garantir o bom andamento dos serviços, devendo permanecer no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; * Reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas; * Controlar a assiduidade dos funcionários através de ponto eletrônico cujo relatório deverá ser apresentado, com a devida identificação da CONTRATADA, à CONTRATANTE sempre que lhe for solicitada. * Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados. | |

* 1. A carga horária semanal dos empregados será de 44 (quarenta e quatro) horas, de segunda a sexta-feira, de 7h30min às 17h30min, com intervalo de 2 (duas) horas de almoço. O horário deverá ser complementado aos sábados, no período de 7h30min às 11h30min.
     1. A distribuição das horas poderá ser alterada a critério da Administração mediante comunicação formal à CONTRATADA e atendidas as normas legais e regulamentares pertinentes.
  2. As tarefas relacionadas neste termo de referência poderão ser executadas, tantas vezes quantas julgadas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.
  3. Toda a mão de obra relacionada a esta prestação de serviço deverá possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade.
  4. Além dos requisitos citados anteriormente, a mão de obra empregada deve possuir, no mínimo, ensino médio completo (para os postos de Contínuo, Motorista de Coleta, operador de pá carregadeira e tratores, e encarregado) e ensino fundamental completo (para os demais postos).
  5. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas, além da idade mínima de 18 (dezoito) anos.

1. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

CAMPUS ANGICOS:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **DESCRIÇÃO** | **CLASSIFICAÇÃO DAS ÁREAS IN 05/2017 SLTI** | **ÁREA PREDIAL (m²) (A)** | **ÁREA DE BANHEIROS (m²) (B)** | **Área de Hall (m²) (C)** | **Área útil (m²) (D)= [ A-B-C]** | **Frequência da limpeza (E)** | **Área diária limpa (m²) (F)=[D\*E)** | **Índice de Produtividade (G)** | **Total de área limpa por tipo de área(H)** | **Número de Serventes (I)=SOMA[(H)/ (G)] (respectivamente)** | | **Encarregado (J)= 1 a cada 15 serventes** |
| **1** | **Guarita** | **Áreas Internas/ Pisos Frios** | **17,61** | **2,80** | **0,00** | **14,81** | **0,33** | **4,8873** | **1200** | **6.669,512** | **5,56** | **10 (A.S.Gs)** | **1** |
| **2** | **Sala dos Preofessores I** | **Áreas Internas/ Pisos Frios** | **1.028,92** | **26,50** | **27,60** | **974,72** | **0,33** | **321,6906** |
| **3** | **Sala dos Preofessores II** | **Áreas Internas/ Pisos Frios** | **1.028,92** | **26,50** | **27,60** | **974,82** | **0,33** | **321,6906** |
| **4** | **Central de Aulas I** | **Áreas Internas/ Pisos Frios** | **1.189,75** | **75,28** | **109,85** | **1.004,62** | **1,33** | **1336,1446** |
| **5** | **Central de Aulas II** | **Áreas Internas/ Pisos Frios** | **1.189,75** | **75,28** | **109,85** | **1004,62** | **1,33** | **1336,1446** |
| **6** | **Memorial Paulo Freire** | **Áreas Internas/ Pisos Frios** | **999,66** | **53,44** | **37,67** | **908,55** | **1,33** | **1208,3715** |
| **7** | **Biblioteca** | **Áreas Internas/ Pisos Frios** | **1.517,81** | **51,42** | **121,81** | **1.344,58** | **1,33** | **1788,2914** |
| **8** | **Bloco Administrativo** | **Áreas Internas/ Pisos Frios** | **1.233,75** | **36,20** | **116,98** | **1.067,55** | **0,33** | **352,2915** |
| **9** | **Centro de Convivência** | **Áreas Internas/ Almoxarifados e Galpões** | **1.266,65** | **32,76** | **130,00** | **1.103,89** | **0,5** | **551,945** | **1500** | **551,945** | **0,37** |
| **10** | **Patrimonio/ Almoxarifado/ Transporte(complexo TPA)** | **Áreas Internas/ Almoxarifados e Galpões** | **1.016,51** | **41,81** | **89,10** | **885,60** | **0,33** | **292,248** | **2500** |  | **0,12** |
| **11** | **Laboratório I** | **Laboratórios** | **1.320,31** | **65,20** | **64,20** | **1.190,91** | **0,8\*\*** | **952,728** | **450** | **1545,488** | **3,43** |
| **12** | **Laboratório II** | **Laboratórios** | **1.320,31** | **40,88** | **58,62** | **1.190,91** | **0,8\*\*** | **976,648** |
| **13** | **Áreal de Hall** | **Áreas Internas/ Saguão, hall e salão** | **901,46** | **0,00** | **0,00** | **901,46** | **0,5** | **450,73** | **1500** | **450,73** | **0,30** |
| **14** | **Áreas de Janelas** | **Esquadrias Externas/ Face externa sem exposição a situação de risco** | **3.172,04** | **0,00** | **0,00** | **3172,04** | **0,033** | **104,67732** | **380** | **104,67732** | **0,28** |
| **15** | **Banheiros** | **Áreas internas/ Banheiros** | **601,30** | **0,00** | **0,00** | **601,30** | **2** | **1202,6** | **300** | **1202,6** | **4 (A.L.Ds)** | |
| **16** | **Áreas Verdes** | **Áreas Externas/ pátios e áreas verdes alta frequência** | **40.206,32** | **0,00** | **0,00** | **40.206,32** | **0,14** | **5.628,88** | **1800\*** | **5.628,88** | **3 (Jardineiros)** | |
| **17** | **ETE** | **Áreas da estação de Tratamento** | **329,00** |  |  | **329,00** | **1** | **329** | **300** | **329** | **1 (A.L.D – ETE)** | |  |

**Cálculo da Área Verde Campus Angicos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CÁLCULO ÁREA VERDE** | | |
| **1** | **ÁREA URBANIZADA (A)** | **105.380,75** |
| **2** | **ÁREA LIMPEZA RESIDENCIA(B)** | **1.157,70** |
| **3** | **ÁREA CONSTRUÍDA (C)** | **15.234,45** |
| **4** | **ÁREA LIMPA POR MÁQUINAS (D)** | **20.320,65** |
| **5** | **ÁREA ESTACIONAMENTOS (E)** | **12.388,94** |
| **6** | **ÁREAS VIAS (F)** | **18.388,09** |
| **ÁREA VERDE = (A+B) - (C+D+E+F)** | | **40.206,32** |

**Áreas fora do dimensionamento de Serventes Campus Angicos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **Área Total** | **Área Banheiros** |
| **11** | **CASTELO D'ÁGUA E RESERVATÓRIO** | **204,00 m²** |  |
| **12** | **RESIDÊNCIA** | **1959,28 m²** | **159,12 m²** |
| **15** | **RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO** | **847,00 m²** |  |
| **16** | **ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO(ETE)** | **329,00 m²** |  |
| **17** | **ESTAÇÃO SOLAR** | **414,00 m²** |  |

\* Justificativa do índice de produtividade – contratação de serviços de limpeza/ Posto de Trabalho: **Jardineiro**

A utilização do menor índice de produtividade para o posto de trabalho de Jardineiro se justifica por características específicas do terreno que impossibilitam a utilização de máquinas para otimizar o trabalho dos serventes em algumas áreas. Nesse diapasão, apresentamos a caracterização do terreno onde está localizado os Campus da UFERSA acima citados: composição predominantemente de solo laterítico (piçarra) com areia grossa e pedregulhos, áreas com muitos matacões (pedaços de rochas de tamanho grande) e zonas com predominância do afloramento de rochas. Justificamos que nos locais com areia grossa e pedregulhos (seixos) a retirada da vegetação é realizada com o auxílio de enxadas, demandando um tempo maior de execução do serviço e consequente redução de produtividade. Nessas áreas, é desaconselhável o uso de máquinas roçadeiras como medida de prevenção para evitar danos ao equipamento e/ou acidentes de trabalho, pois este tipo de solo apresenta uma maior resistência e dificuldade para a remoção da cobertura vegetal.

\*\* Justificativa da frequência de limpeza laboratórios - contratação de serviços de limpeza/ Posto de Trabalho: **ASG**

A utilização dessa frequência nesses laboratórios se justifica pela utilização desse profissional em outras atividades fora do laboratório como recolhimentos dos resíduos acumulados nos blocos e transporte para o abrigo de resíduos do Campus como também na limpeza de vias quando necessário, tendo em vista que não há na IN 05/2017 índice de produtividade para esse tipo de atividade.

\*\*\* Justificativa da frequência de limpeza laboratórios - contratação de serviços de limpeza/ Posto de Trabalho: **ASG**

Os laboratórios da eng. civil e Mecânica, apresentam frequência diferenciada dos demais em virtude do alto índice de geração de resíduos nos ambientes,  pois são desenvolvidas atividades de vários projetos nestes, o que também gera um ciclo de uso bastante elevado. Estes laboratórios recebem diariamente atividades de peneiramento, rompido de corpos de provas, serragem, lixamento, solda, entre outros. As atividades, agregadas ao alto fluxo de circulação no espaço, demanda uma frequência de limpeza mais considerável, a fim de manter um ambiente com as mínimas condições de uso diário.

* + 1. Conceitos:
       1. TOTAL (H): É o somatório das áreas classificadas na IN 05/2017;
       2. Área predial: correspondente à área total coberta da edificação;
       3. Área dos banheiros: correspondente à área total dos banheiros em cada edificação;
       4. Fator de frequência: correspondente à frequência em termos percentuais da área que deve ser limpa por servente;
       5. Área diária limpa: correspondente à área predial efetivamente limpa diariamente;
       6. Índices de produtividade: é a produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, disponibilizado na IN 05/2017;
       7. Número de Serventes (I): é o resultado do somatório das áreas classificadas na IN 05/2017(H) divididas por seus respectivos índices de produtividade(G).
    2. Regra de arredondamento
       1. Para quantificação do número de servente foi utilizada a regra do arredondamento para números inteiros, isto é, após a aplicação da expressão (I)=SOMA[(H)/(G)] (respectivamente) o valor resultante for decimal igual ou inferior a 0,5 arredonda-se para o número inteiro que permanece inalterado, caso o resultado da expressão seja decimal igual ou maior que 0,5 arredonda-se para o número interior subsequente.
    3. Memória de cálculo área interna: pisos frios, acarpetados e almoxarifado/galpões
       1. O cálculo do número de serventes foi feito com base na área total a ser limpa dividido pela produtividade da área, conforme a IN 05/2017.
       2. A frequência de limpeza considera quantas vezes o ambiente é limpo por dia. Sendo assim, por exemplo, se um ambiente é limpo uma vez por dia ele terá frequência 1. Caso seja limpo uma vez a cada dois dias, terá frequência 0,5.
       3. Foram consideradas as produtividades para cada área do ambiente, conforme orientação da IN 05/2017;
       4. Por não existir uma área especificada para a ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO(ETE) para efeitos de cálculos de produtividade, o ambiente não foi inserido na planilha. Porém, as atividades da ETE serão desenvolvidas pelo Agente de Limpeza e desinfecção.
       5. Foi adotada a relação de um encarregado para cada quinze serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente.
  1. Compreende-se como área interna: o interior de todos os prédios administrativos, departamentos acadêmicos, laboratórios, salas de aulas e salas de professores, garagens, almoxarifado e patrimônio, biblioteca, auditórios, centro de convivência, e demais ambientes localizados no interior dos prédios da UFERSA.
  2. Compreende-se por áreas externas: as áreas livres, pavimentadas, calçadas, ajardinadas, áreas utilizadas para experimentos e pesquisas, estacionamentos, compreendendo todo o espaço adjacente aos imóveis do campus.
  3. Considera-se também área externa para fins da prestação do serviço a que se refere este Termo, todos os espaços nos quais possa ser realizada manutenção de jardins e áreas gramadas por meio de poda, plantio, replantio, adubagem, reposição de flores e arbustos, eliminação de ervas daninhas, correção do solo e limpeza, com os equipamentos operacionais necessários.
  4. Para manutenção de áreas externa e áreas verdes serão realizados o serviço de corte ou retirada total da cobertura vegetal existente em determinados locais, com utilização de ferramenta manual se necessário. A capinação destas áreas tem por finalidade eliminar o mato, capim ou ervas daninhas que prejudicam o trânsito de veículos e pedestres, além de manter o aspecto estético e inibir o acúmulo de detritos de natureza diversa e focos e insetos.
  5. Para execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser disponibilizadas as quantidades de postos dispostas abaixo:

**APRESENTAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DOS POSTOS E PREVISÃO INICIAL DE LOTAÇÃO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CAMPUS ANGICOS** | | |
| **Função** | **Quantidade de Postos** | **Quantidade de Funcionário por posto** |
| Auxiliar de Serviços Gerais - ASG | 10 | 1 |
| Agente de Limpeza e Desinfecção | 5 | 1 |
| Jardineiro | 3 | 1 |
| Encarregado | 1 | 1 |
| Copeira | 1 | 1 |

* 1. Para formação do preço dos itens os fornecedores deverão atentar para a previsão dos adicionais de insalubridade no preenchimento das planilhas de custo e formação de preços, conforme exposto em cada item.
  2. A carga horária semanal desses postos será de 44 (quarenta e quatro) horas;
  3. Deverão ser instalados pontos eletrônicos em todos os locais de prestação de serviços, conforme especificações deste termo de referência.
  4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

a) Campus da UFERSA Angicos/RN – Rua Gamaliel Martins Bezerra, S/N, Bairro Alto da Alegria, na cidade de Angicos/RN (Grupo 01).

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.
   1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
      1. Os resultados alcançados, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
      2. Os recursos humanos empregados;
      3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
      4. A adequação dos serviços prestados à rotina da execução estabelecida;
      5. O cumprimento das demais obrigações;
      6. A satisfação do público usuário;
   2. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada no dia e horário estabelecido na Ordem de serviço emitida para este fim, devendo a contratada, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela UFERSA, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.
2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
   1. Atender os requisitos previstos neste Termo de Referência e seus anexos, inclusive as condições de habilitação e qualificação;
   2. O serviço tem natureza continuada visto que a interrupção deste pode comprometer a continuidade das atividades acadêmicas e da administração.
      1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
      2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
      3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
      4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
      5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
      6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
      7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
   3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.
3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
   1. O acompanhamento e a fiscalização do serviço serão de responsabilidade dos Servidores indicados pelos respectivos Campus, designado por Portaria da PROAD, anexa ao processo, cabendo a estes anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação.
   2. A comunicação entre a fiscalização do serviço e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
   3. Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pela UFERSA, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e no Termo de Referência com seus anexos.
   4. O acompanhamento e a fiscalização do Contrato poderão ser processados nos termos dos arts. 39 a 47 da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017.
   5. Os servidores indicados para fiscalizar o contrato podem sustar qualquer trabalho/entrega que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.
   6. O pagamento será realizado mensalmente tomando por base a prestação de serviço realizada no mês de referência, mediante a apresentação de Nota Fiscal de serviço.
      1. Em momento anterior à emissão da Nota Fiscal para pagamento mensal e como condição indispensável para emissão do ateste pelo Fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao Fiscal do contrato os seguintes documentos, que serão analisados para posterior cálculo e emissão da Nota Fiscal:
         1. Relatório mensal das atividades, com apresentação do cálculo do valor mensal dos serviços e informações de ocorrências nos controles de frequência dos funcionários;
         2. Comprovação da quitação da folha de pagamento do mês anterior;
         3. Controle de frequência de todos os funcionários da CONTRATADA que prestam serviço à UFERSA .
      2. O fiscal promoverá a análise do relatório e dos valores a serem pagos pelos serviços efetivamente prestados no período, e informará para o Representante da CONTRATADA o valor correto para emissão da Nota Fiscal.
      3. O pagamento será executado, mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal de Serviços à Contratada, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, acompanhada dos documentos relacionados nos subitens do item 8.6.1 deste Termo de Referência.
      4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da seguinte documentação:
         1. Comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais, previdenciárias e trabalhistas, correspondentes á ultima competência vencida até a data da emissão da nota fiscal/fatura, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados. Poderão ser solicitadas comprovações referentes à períodos anteriores, em atendimento à solicitações específicas do fiscal do contrato;
         2. Comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;
         3. Relação com os dados de todos os funcionários da CONTRATADA que prestam serviço à UFERSA, em modelo padrão a ser fornecido pela CONTRATANTE;
         4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
         5. Relatório demonstrativo para a retenção dos valores para a conta vinculada;
         6. Outros documentos legais e/ou contratuais determinados pelo fiscal do contrato.
      5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.
   7. As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria.
4. UNIFORMES
   1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
      1. uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, devendo serem confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
         1. **Auxiliar de Serviços Gerais – ASG e Agente de Limpeza e Desinfecção:**
            1. Calça social, confeccionada em tecido viscose ou Oxford, com colchete em metal, um botão e zíper, possuindo dois bolsos frontais tipo faca e dois bolsos simples na parte de trás, cor padrão da contratada;
            2. Camisa gola polo com dois botões, confeccionada em tecido malha de algodão Piquê Misto (50% algodão, 50% poliéster), com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas, cor padrão da contratada;
            3. Par de meias esportiva;
            4. Touca árabe (tipo boné) na cor padrão da contratada (específico para o colaborador Agente de Limpeza e Desinfecção que desenvolve atividades na ETE).
         2. **Jardineiro**
            1. Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais tipo faca e dois bolsos simples na parte de trás, cor padrão da contratada;
            2. Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas longas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas, cor padrão da contratada;
            3. Touca árabe (tipo boné) na cor padrão da contratada;
            4. Par de meias esportiva;
         3. **Encarregado:**
            1. Calça jeans, com um botão e zíper. Possuindo dois bolsos frontais tipo faca e dois bolsos simples na parte de trás, cor padrão da contratada;
            2. Camisa social (masculina) / blusa social (feminina), confeccionada em tecido tricoline ou mescla, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso, cor padrão da contratada;
            3. Par de meias esportiva
         4. **Copeira**
            1. Calça social, azul marinho, confeccionada em tecido Oxford, com colchete em metal, um botão e zíper, possuindo dois bolsos frontais tipo faca e dois bolsos simples na parte de trás;
            2. Blusa com gola esporte (tipo blazer), azul marinho, em tecido Oxford, sem mangas, com três botões na frente, dois bolsos nas laterais inferiores e emblema da empresa no lado esquerdo superior;
            3. Camiseta em forma de "T", em malha fria (algodão ou pv), branca, com gola redonda, de mangas curtas, com emblema da empresa no lado esquerdo superior;
            4. Avental, em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados;
            5. Touca de filó com aba na cor preta, para uso dentro das copas;
            6. Par de meias esportiva;
   2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte maneira:
      1. Dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, para os funcionários que trabalham na área interna da Instituição, e a cada 4 (quatro) meses para os funcionários que trabalham na área externa, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
      2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
      3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
   3. Todos os funcionários da contratada deverão utilizar crachá que identificará a empresa contratada, o nome e o cargo do servente, e conter fotografia 3x4 recente.
   4. Para o atendimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a NR 06 – Equipamento de Proteção Individual, a Contratada deverá disponibilizar para os funcionários que prestarão serviços nas dependências da Contratante os materiais listados abaixo:

**LISTA BÁSICA DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI’s**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EPI | QUANT. | SUBSTITUIÇÃO |
| **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG (POR POSTO)** | | |
| Bota cano curto (masculino) / sapato de segurança (feminino), em couro, com solado mono densidade, e fechamento em elástico, com palmilha antibacteriana. | 2 pares por ano | Semestral |
| Luva nitrílica com forro. | 12 pares por ano | Mensal |
| Respirador tipo peça semifacial PFF1-P1, formato dobrável com clip nasal, confeccionado em manta sintética com elásticos para fixação e ajuste à cabeça do usuário. | 12 unidades por ano | Mensal |
| **AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO (POR POSTO)** | | |
| Bota cano curto (masculino) / sapato de segurança (feminino), em couro, com solado monodensidade, fechamento em elástico, com palmilha antibacteriana. | 2 pares por ano | Semestral |
| Bota de borracha ou pvc cano curto, com forro (sempre que realizar trabalho em local úmido). | 1 par por ano | Anual |
| Luva nitrílica com forro. | 12 pares por ano | Mensal |
| Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (incolor). | 2 unidades por ano | Semestral |
| **AGENTE DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO – PARA AS ATIVIDADES NA ETE (QUANTIDADE PARA 02 POSTOS)** | | |
| Avental impermeável em pvc, branco, com amarras nas laterais e pescoço. | 4 unidades por ano | Semestral |
| Bota cano curto (masculino), em couro, bico de aço, com solado monodensidade, fechamento em elástico, com palmilha antibacteriana. | 2 pares por ano | Anual |
| Capacete de segurança, tipo aba frontal. Características: injetado em plástico, com fendas laterais (slot) para acoplagem de acessórios, confeccionado na cor branca com suspensão composta de carneira injetada em plástico, com peça absorvente de suor em espuma de poliéster e coroa composta de duas cintas cruzadas montadas em quatro "clips" de plástico e fixadas com uma costura, com regulagem de tamanho através de ajuste simples e deve ser fornecido com jugular costurada à suspensão. | 2 unidades por ano | Anual |
| Luva em pvc, forro em malha de algodão, palma áspera antiderrapante, com punho médio de 36 cm. | 4 pares por ano | Semestral |
| Protetor auricular tipo concha. | 2 unidades por ano | Anual |
| Creme Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro. | 8 unidades por ano | Trimestral |
| Respirador tipo peça semifacial com filtro químico contra inalação de vapores orgânicos e gases ácidos. | 4 unidades por ano | Semestral |
| Filtro químico contra inalação de vapores orgânicos e gases ácidos (utilizado no respirador semifacial). | 24 unidades por ano | Bimestral |
| **JARDINEIRO (POR POSTO)** | | |
| Capacete de segurança, tipo aba frontal. Características: injetado em plástico, com fendas laterais (slot) para acoplagem de acessórios, confeccionado na cor branca com suspensão composta de carneira injetada em plástico, com peça absorvente de suor em espuma de poliéster e coroa composta de duas cintas cruzadas montadas em quatro "clips" de plástico e fixadas com uma costura, com regulagem de tamanho através de ajuste simples e deve ser fornecido com jugular costurada à suspensão. Acompanha “kit abafador de ruídos” composto de protetor circum-auricular, que é composto de duas conchas de material plástico rígido preenchidas com espuma, fixadas a duas hastes plásticas móveis (basculantes) que, por sua vez, se encaixam nas fendas laterais do casco; e "kit protetor facial", composto de visor confeccionado em policarbonato incolor com cerca de 190 mm de altura, preso a uma coroa por botões plásticos. A coroa é fixada a um suporte basculante por parafusos metálicos e o conjunto é fixado ao capacete por um suporte que se encaixa nas fendas laterais do casco. **Referência:** capacete de segurança tipo aba frontal classe B com acessório (kit abafador de ruídos e protetor facial). | 2 unidades por ano | Semestral |
| Perneira de segurança com talas de pvc, fechamento em velcro e fechos de engate. Características: confeccionada em duas camadas de laminado de PVC, três talas de polipropileno na parte frontal, fechamento nas bordas por meio de viés em material sintético, fechamento em velcro, fivelas de regulagem e fechos de engate de poliamida. | 2 pares por ano | Semestral |
| Luva de segurança, confeccionada em vaqueta, palma em vaqueta, com reforço externo no centro da palma em vaqueta, reforço interno nas pontas dos dedos em raspa de couro, dorso em nylon com elástico para ajuste e reforço externo em vaqueta na ponta dos dedos, punho com 9 cm e fechamento em velcro de 5 cm de largura. | 6 pares por ano | Bimestral |
| Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (Fumê). | 2 unidades por ano | Semestral |
| Bota cano curto (Masculino) / sapato de segurança (Feminino), em couro, com solado monodensidade, e fechamento em elástico, com palmilha antibacteriana. | 2 pares por ano | Semestral |
| Creme Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro. | 6 unidades por ano | Bimestral |
| Conjunto para aplicação de defensivos: máscara com cartucho; luva nitrílica; jaleco com capuz (manga longa e impermeável); calça impermeável; avental impermeável em PVC; bota de borracha ou pvc cano longo; protetor facial com visor de policarbonato incolor. | 1 unidade por ano | Anual |
| Cinta Ergonômica abdominal/lombar com suspensório e fechamento duplo em velcro. | 2 unidades por ano | Semestral |
| **ENCARREGADO (POR POSTO)** | | |
| Sapato de Segurança (Masculino ou Feminino), em couro, com solado monodensidade, e fechamento em elástico, com palmilha antibacteriana. | 2 pares por ano | Semestral |
| Creme Protetor Solar Fator 50 FPS, 1 litro. | 3 unidades por ano | Quadrimestral |
| Óculos de segurança com proteção lateral, fabricado em Policarbonato (Fumê). | 2 unidades por ano | Semestral |
| **COPEIRA (POR POSTO)** | | |
| Luva nitrílica com forro. | 12 pares por ano | Mensal |
| Sapato de segurança (feminino) em couro, com solado monodensidade, fechamento em elástico, com palmilha antibacteriana. | 2 pares por ano | Semestral |

* + 1. O fornecimento dos materiais constantes da Tabela Lista Básica dos Equipamentos de Proteção - EPI’s deverá acontecer observando os prazos constantes na Tabela, no PPRA e no LTCAT, prevalecendo os prazos estimados pela administração;
    2. Sempre que não atenderem a condições adequadas de uso, os Equipamentos de Proteção Individual deverão ser trocados no prazo estabelecido pelo Gestor/Fiscal do Contrato;
    3. Os EPI’s que não possuírem prazo fixo para a substituição ou reposição serão fornecidos, quando necessário, dentro do prazo fixado pelo gestor/fiscal do contrato.
  1. Os uniformes e EPI’s deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

1. FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. O material a ser utilizado para execução dos serviços de limpeza de áreas internas será fornecido pela CONTRATANTE, seguindo, sempre que possível, o que determina o art. 6º da IN nº 01/2010.
   2. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo manutenções preventivas e corretivas e a sua substituição imediata quando necessário:

**LISTA BÁSICA DAS FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS RELACIONADOS ÀS ATIVIDADES DE LIMPEZA EXTERNA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE JARDINEIRO** | | |
| EQUIPAMENTO/FERRAMENTA | QTD | TEMPO/  REPOSIÇÃO |
| Máquina roçadeira (roçadeira para trabalhos intensos à gasolina (similar a STIHL FS 290). Especificações/características mínimas exigidas: cilindrada: 38,9 cm³; comprimento total: 1,85 m; conteúdo no depósito: 1,5 litros; peso: 7,9 kg (sem ferramenta de corte/proteção); potência: 2,0 kw/2,7 CV, 4 tempos. Equipamentos de série: cabo para as duas mãos; cinto de suporte/sistema de suporte; óculos de proteção; sistema anti-vibratório; conjunto de corte com 3 lâminas. Utilização: serviços de maior intensidade, tais como roçadas de capoeiras altas, mato emaranhado e desbrota de plantios jovens e corte de caules de até 10 cm de diâmetro. | 2 unid. | Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Nylon para roçadeira, refil. | 80 metros | Mensal |
| Gasolina comum – considerando a utilização em um motor 4 tempos. | 12 litros | Semanal |
| Óleo para motor da roçadeira – considerando a utilização em um motor 4 tempos. | 200 ml | Semanal |
| Tesourão para poda, com cabo de madeira 43 cm. | 03 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Facão para corte de mato (lâmina de aço carbono 12" com fio liso; cabo de madeira fixado por pregos de alumínio). | 03 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Enxadão largo com cabo de eucalipto (com olho de 38 mm e cabo de madeira de 150 cm). | 03 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Enxada bahia virada (leve com olho de 38 mm e cabo de madeira de 150 cm). | 03 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Ancinho curvo pesado com cabo de eucalipto (4.75 mm de espessura, 16 dentes, olho de 29 mm de diâmetro e cabo de madeira de 150 cm). | 03 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Pá de bico pequeno com cabo 45 cm (olho de 28,4 mm). | 03 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Pá quadrada com cabo de madeira 120 cm  Cabo de eucalipto: 120 cm. | 03 unid | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Foice roçadeira com cabo de eucalipto (olho de 32 mm de diâmetro e cabo de madeira de 120 cm, pintura em verniz transparente). | 03 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Carrinho de mão caçamba metálica funda (braço de madeira e caçamba metálica funda de 0,45 mm (chapa 26) com capacidade para 90 litros), com pneu maciço. | 02 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Carrinho de mão caçamba em polietileno de média densidade proporciona maior durabilidade por não sofrer ação corrosiva de diversos materiais e ótima resistência a impactos, Chassi em aço zincado, Aro de aço com bucha, eixo 3/4", pneu e câmara 3,25 x 8, Capacidade da caçamba: 90 litros, Largura externa da caçamba: 680mm,Comprimento total: 1450mm, Altura: 760mm | 02 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Serrote para poda profissional (lâmina de 13" e cabo de madeira). | 03 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Vassourão de gari (cepa de madeira 40 cm, 4 fileiras de 8cm de altura). | 12 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Escada extensiva fibra de vidro 22 x 37 (altura aberta: 12m; fechada: 6,10m; degraus: 22 fechada/37 aberta; peso: 30kg; capacidade de trabalho: 150kg; encosto emborrachado; não conduz eletricidade; resistente a corrosão química) | 01 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Escada de dois lances, em fibra de vidro, encosto emborrachado, não condutor de eletricidade, resistente à corrosão química | 01 unid | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Extensão elétrica profissional com cabo PP (Fio 2x1,5 mm), 50 metros. | 01 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Podão de cordel angular tipo Wolf Orum aéreo com cabo extensível em alumínio 3 metros. Podão: peso: 1,2 kg; fabricado em aço galvanizado com revestimento antiaderente; cordel em nylon com punho que permite alinhamento do corte. Cabo extensor: em alumínio endurecido, pintura eletrostática para maior proteção do cabo; com luva emborrachada com 40 cm de comprimento; chave reguladora do telescópio com sistema a de pressão mecânica. | 03 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Pulverizador costal, capacidade do tanque: 20 litros; peso: 4,3 kg, bomba tipo pistão, comprimento da mangueira 1,350 mm; lança – LP – Gol; cilindro ploacetal tipo vestili Jacto. | 01 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Corda de seda de nylon. | 100 metros | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Picareta chibanca com cabo 4 libras (carbono especial; metragem: 0,0018 m²; olho de 70 x 45 mm; dimensões do produto: (CxLxA) 378x98x66 mm. | 02 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Cavadeira (boca de lobo) com cabo de madeira. Média e grande. | 04 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Estrovenga metálica com olho de 29 mm de diâmetro, com cabo. | 03 unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Mangueira flexível e de fácil manuseio, produzida em 3 camadas distintas: interna em PVC, intermediária em fio de poliéster trançado e externa em PVC, Recomendada para situações de uso com pressão da água de até 12 bar (174 psi) e temperatura de 50°C, Comprimento: 50 metros, Diâmetro: 1/2", Espessura das paredes: 2,00mm | 4 Unid. | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Engate rápido para mangueira de 1/2 pol. | 4 | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Adaptador em plástico, para mangueira com rosca de 3/4" e bucha de redução de 3/4" para 1/2" | 4 | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Tesoura manual para podar com cabo Lâmina em aço carbono temperada para um corte preciso e macio. Metragem: 0,00033 m³,  Cabo plástico, Dimensões (C x L x A): 25.50 x 9.00 x 2.00 centímetros. Peso:0.13 Kg | 3 | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato |
| Vassoura metálica Fixa 22 dentes com olho de 23 mm, com cabo (ciscador). Produzida em aço carbono ao boro especial de alta qualidade; Palhetas completamente temperadas, proporcionando maior resistência e menor desgaste durante o uso; Pintura eletrostática a pó, que tem uma melhor apresentação visual e alta proteção contra oxidação. | 3 | Anual ou Quando houver necessidade, dentro do prazo fixado pelo gestor do contrato. |

* 1. Todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas neste termo de referência.
     1. Os materiais de limpeza serão fornecidos pela CONTRATANTE.
  2. Dos dispositivos eletrônico digitais para coletar o ponto:
  3. Os dispositivos eletrônicos digitais para coletar o ponto dos funcionários, independente da quantidade de postos de trabalho, deverão ser instalados conforme local e quantidades constantes na tabela abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| Dispositivos eletrônicos digitais para coleta do ponto | |
| Local de instalação | Quantidade de dispositivos a ser instalado |
| Campus Angicos | 1 |

* 1. Para a execução do serviço contratado, serão necessários, no mínimo, ferramentas e equipamentos, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros itens necessários a execução dos serviços, que não estejam relacionados.
  2. As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante.
  3. Os equipamentos e ferramentas a serem fornecidos pela CONTRATADA deverão ser disponibilizados, novos de primeiro uso e deverão ser fornecidos com antecedência de 15 (quinze) dias corridos, anteriores a data de início da execução dos serviços e deverão ser substituídos sempre que apresentarem defeito e necessitarem de manutenção corretiva.
  4. A substituição ou manutenção dos equipamentos citados na cláusula 10.2, assim como os que não possuem período certo para reposição, dependendo do desgaste e da necessidade do serviço, deverá ser realizada no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis ou no prazo estabelecido pelo gestor/fiscal do contrato, quando houver razoável necessidade.
  5. Todos os custos com fornecimento, substituição, manutenção preventiva, corretiva e combustível serão de responsabilidade da CONTRATADA.
  6. A empresa, na execução dos serviços, deverá providenciar todos os meios necessários para proteger os bens públicos e de terceiros;

1. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A execução dos serviços será iniciada após data da assinatura do contrato, mediante Ordem de Serviço expedida pela Unidade Requisitante;
   2. Será emitida uma Ordem de Serviço (OS) que conterá a data do início dos serviços, a quantidade dos postos a serem disponibilizados para prestação dos serviços.
2. DA VISTORIA
   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-feira à sexta-feira, pela manhã, das 07h30min às 11h30min, no período da tarde, de 13h30min às 17h30min, devendo tal vistoria ser agendada previamente pelo telefone:
      1. Campus Angicos: (84) 3317-8200
   2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
   3. A realização da vistoria poderá ser comprovada por:
      1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Termo de Referência .
3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
   5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
   7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
      1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
      2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
      3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
      4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
   8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
      1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
      2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
      3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
   9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
   3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
   4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
   7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
   8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
   9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
      1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
      2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
      3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
      4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
      5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
      6. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;
      7. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
      8. É obrigatória a apresentação da renovação do PCMSO e PPRA, de acordo com os prazos previstos na legislação vigente;
   10. 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 Estadual, 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/MPDG n. 5/2017;
   11. Substituir, no prazo de 2(duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
   12. 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;

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

* 1. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
  2. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
     1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
  3. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
  4. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
  5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
  6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
  7. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
     1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
     2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
     3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
  8. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
  9. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
  10. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
      1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
      2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
         1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
  11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
  14. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
  15. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
      1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
  16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  17. Orientar seus empregados quanto à ambientação e prática do Plano de Gestão de Logística Sustentável da Universidade Federal Rural do SemI-Árido – UFERSA (disponível em <https://reitoria.ufersa.edu.br/comissoes/pls/documentos-importantes/>) nas rotinas de execução das atividades realizadas pelos mesmos.

1. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
2. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
3. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
   1. 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.
   2. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

*V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.*

* + 1. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
  1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
  2. fisccalização 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.
  3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

* 1. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
  2. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip’s) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
  3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.
  4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
  5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
  6. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
  7. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
  8. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
     1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. Fiscalização diária:

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

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

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

* 1. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
     1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
  2. 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.
     1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
  3. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

* + 1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  1. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
  2. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
     1. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. O fiscal técnico, 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.
  7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
      1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
      2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
      3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
  11. 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.
  12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
   1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
   2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
      1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.
      2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
      3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
         1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
   3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
      1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
      2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA 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.
2. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
      1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
      2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
   3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
      1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
      2. **Multa de**:
         1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
         2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
         3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
      4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
      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;
   4. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
   5. 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 conseqüências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
  3. 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.
  4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Mossoró/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Setor de Compras e Contratos – Angicos

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Divisão de Contratos - DICONT

ANEXO II

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº \_\_\_/\_\_\_\_**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ......../...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ......................................................... E A EMPRESA .............................................................**

A Universidade Federal Rural do Semi-Árido, com sede na Av. Francisco Mota, 572, Costa e Silva, CEP: 59625000, na cidade de Mossoró/RN, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 24529265/0001-40, neste ato representado(a) pelo(a) ......................... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ......, de ..... de ..................... de 20..., publicada no *DOU* de ..... de ............... de ..........., inscrito(a) no CPF nº ...................., portador(a) da Carteira de Identidade nº ...................................., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) .............................. inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ............................, sediado(a) na ..................................., em ............................. doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....................., portador(a) da Carteira de Identidade nº ................., expedida pela (o) .................., e CPF nº ........................., tendo em vista o que consta no Processo nº .............................. e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ........../20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO
   1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de limpeza, conservação, higienização, asseio diário, copeiragem, com fornecimento de equipamentos e ferramentas necessários, a serem executados no Campus da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA localizado no município de Angicos/RN, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
   2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
   3. Objeto da contratação:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | FUNÇÃO | **QUANTIDADE/**  **POSTOS** | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **VALOR MENSAL TOTAL** | | | |  |
| **VALOR ANUAL (MENSAL X 12)** | | | |  |

1. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA
   1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de .........../......../........ e encerramento em .........../........./.........., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
      1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
      2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
      3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
      4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
      5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
      6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
      7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
2. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO
   1. O valor mensal da contratação é de R$ .......... (.....), perfazendo o valor total de R$ ....... (....).
   2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

1. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
   1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

* 1. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

1. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO
   1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
   2. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.
2. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO
   1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 5, de 2017.
   2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
   3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
      1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
      2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
      3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
   4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
   5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
   6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
   7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
      1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
      2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
      3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
   8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
   9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
   10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
   11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
   12. Quando a repactuação referir-se 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.
       1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice **INPC,** desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:
       2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
       3. as particularidades do contrato em vigência;
       4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
       5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
       6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
   13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
       1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
       2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
       3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
   14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
   15. 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.
   16. 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.
   17. 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.
   18. 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/MPDG n. 5/2017.
3. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R$ ............... (.......................), na modalidade de .............................., , no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação , observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

* 1. A garantia prevista em edital 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. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.
  2. 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/MPDG n. 5/2017.

1. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO
   1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.
2. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA
   1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
3. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.
   1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
4. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO
   1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.
   2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
   3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
   4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:
      1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
      2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
      3. Indenizações e multas.
5. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES
   1. É vedado à CONTRATADA:
      1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
      2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
6. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES
   1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.
   2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
   3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
7. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS
   1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.
8. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO
   1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.
9. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO
   1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Mossoró/RN, Seção Judiciária do Rio Grande do Norte, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, nos termos do artigo 109, inciso I, alínea “a”, da Constituição.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

..........................................., .......... de.......................................... de 20.....

ANEXO III

**ACORDO ENTRE MPT E AGU IMPEDE UNIÃO DE CONTRATAR**

**TRABALHADORES POR MEIO DE COOPERATIVAS DE MÃO-DE-OBRA**

**Termo de Conciliação Judicial**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice- Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

**CONSIDERANDO** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de

relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

**CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

**CONSIDERANDO** que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mãode-

obra patrocinada por falsas cooperativas;

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de: “8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

**RESOLVEM**

Celebrar **CONCILIAÇÃO** nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

a) – Serviços de limpeza;

b) – Serviços de conservação;

c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;

d) – Serviços de recepção;

e) – Serviços de copeiragem;

f) – Serviços de reprografia;

g) – Serviços de telefonia;

h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de

instalações;

i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;

j) – Serviços de auxiliar de escritório;

k) – Serviços de auxiliar administrativo;

l) – Serviços de office boy (contínuo);

m) – Serviços de digitação;

n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;

o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio

órgão licitante;

p) – Serviços de ascensorista;

q) – Serviços de enfermagem; e

r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

**DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

**DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA**

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

**DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do

Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

ANEXO IV

**Planilha de Custos e Formação de Preços**

(arquivo disponível em Excel)

ANEXO V

**MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO**

**DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO**

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXXX**

­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **AUTORIZA** a Universidade Federal Rural do Semi-Árido, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/2018:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa ***(indicar o nome da empresa)*** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da Universidade Federal Rural do Semi-Árido que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..........................................., .......... de.......................................... de 20.....

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(assinatura do representante legal do licitante)*

ANEXO VI

**MODELO DE TERMO DE VISTORIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2018**

Atestamos, para o fim de atender o previsto no Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2018 que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPF/MF n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, compareceu na dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO, mais especificadamente no Campi da UFERSA de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para acompanhado do representante da Unidade, efetuar a visita a que se refere o Edital.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura do Servidor Declarante

Matrícula SIAPE XXXXXX

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante da Licitante

CPF nº

ANEXO VII

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE VISTORIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2018**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DECLARA, abrir mão da VISTORIA ao local da execução do serviço, conforme dispõe o edital da licitação em referência.

Declaramos, ainda, sob as penalidades da lei, de que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informamos que não utilizaremos para qualquer questionamento futuro que ensejam avenças técnicas ou financeiras, isentando a UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO – UFERSA, de qualquer reclamação e/ou reivindicação de nossa parte.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante da Licitante

CPF nº

ANEXO VIII

**MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_/\_\_\_\_**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_-\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, (data) publicada no D.O.U. de \_\_/\_\_/\_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (data), publicada no D.O.U. de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** estabelecido(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**DAS DEFINIÇÕES**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

**1. CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.

**2**. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.

**3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.

**4. Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

**5. Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

**6. Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços** do **Contrato**.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação**.

3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

**DO FLUXO OPERACIONAL**

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada –bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

**CLÁUSULA QUARTA**

**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;**

3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;**

4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;

5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada ― bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;

6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;**

7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;**

8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;**

9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;**

10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;

11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;

13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

**CLÁUSULA QUINTA**

**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;

3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício;

4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas ― bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e

7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

**CLÁUSULA SEXTA**

**DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

**DA VIGÊNCIA**

**\* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA**

**DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA NONA**

**DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA DÉCIMA**

**DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante

da ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante

da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Ofício nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2017.

A(o) Senhor(a) Gerente

(Nome do gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Razão Social:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração

Pública Federal ou do servidor previamente

designado pelo Ordenador

**Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

Senhor \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para assinar o Contrato da abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº 2, de 30 de abril de 2008, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gerente

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

**Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada à empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, da SLTI/MP:

Agência: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Convenente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gerente

**Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

Ofício nº /20\_\_ – \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

A(o) Senhor(a) Gerente

(Nome do gerente)

(Endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R$ \_\_\_\_\_\_ da conta nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_\_\_\_de titularidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (nome do proponente) Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte conta-depósito:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Instituição Financeira | Agência | Conta | CPF/CNPJ |
|  |  |  |  |

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração

Pública Federal ou do servidor previamente

designado pelo Ordenador

**Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

INSTITUIÇÃO

FINANCEIRA

(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº \_\_\_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

Senhor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_ – \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – de nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta-depósito

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CREDITAR | | | |
| Instituição Financeira | Agência | Conta | CPF/CNPJ |
|  |  |  |  |

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição

Financeira

**Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**A U T O R I Z A Ç Ã O**

À Agência \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do titular da conta-depósito

**Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_**

Oficio nº \_\_\_\_\_\_/20\_\_\_ – \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2017

A(o) Senhor(a) Gerente

(Nome do gerente)

(Endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CPF | Nome | Documento/Poderes |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração

Pública Federal ou do servidor previamente

designado pelo Ordenador

**Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

Oficio nº \_\_\_\_\_\_/20\_\_\_ – \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2018

A(o) Senhor(a)

(Nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(Endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação –, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta – depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula\_\_\_\_\_\_\_ do mencionado Contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração

Pública Federal ou do servidor previamente

designado pelo Ordenador

ANEXO IX

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

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrição estadual nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, possui

os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa Vigência do Contrato Valor total do Contrato\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valor total dos Contratos R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

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

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

ANEXO X

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

1. **DA DEFINIÇÃO**
   1. Este anexo é parte indissociável do Contrato XX/XXXX firmado a partir do Edital XXXX e de seus demais anexos
   2. Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
   3. Este anexo é parte indissociável do(s) Contrato(s) firmado(s) a partir deste Edital de Pregão Eletrônico da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA.
   4. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto neste Anexo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
      1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
      2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
      3. Descumprir obrigações contratuais e legais;
      4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
   5. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
   6. O preposto da contratada poderá solicitar ao fiscal do contrato a avaliação de nível dos serviços;
   7. O preposto da contratada deverá apor assinatura na avaliação de nível dos serviços, tomando ciência da avaliação realizada;
   8. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
   9. 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.
   10. É vedada a atribuição à contratada para a realização da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços executados;
   11. O fiscal do contrato poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
   12. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
2. **DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 05 (cinco) indicadores de qualidade: atraso no pagamento de salários e outros benefícios, atraso no pagamento de encargos sociais (FGTS e INSS), o uso de EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da Contratante e outras obrigações contratuais diversas.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem).

2.2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador** | |
| **Nº 01**Atraso no Pagamento de Salários e Outros Benefícios | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de Salários e  outros Benefícios. |
| Meta a cumprir | Nenhuma ocorrência no mês |
| Instrumento de medição | Constatação formal de ocorrências |
| Forma de acompanhamento | Pelo fiscal do Contrato através de Registros. |
| Periodicidade | Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5452/43,  ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria. |
| Mecanismo de Cálculo | Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência. |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação de serviço |
| Faixas de ajuste no pagamento | - Sem ocorrências = 20 Pontos;  - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos. |
| Sanções | Ver item 3.2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicador** | | |
| **Nº 02** Atraso no pagamento de encargos sociais (FGTS e INSS) | | |
| Item | | Descrição |
| Finalidade | | Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de encargos sociais (FGTS e INSS) |
| Meta a cumprir | | Nenhuma ocorrência no mês |
| Instrumento de medição | | Constatação formal de ocorrências |
| Forma de acompanhamento | | Pelo fiscal do Contrato através de Registros. |
| Periodicidade | | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo | | Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência. |
| Início de Vigência | | A partir do início da prestação de serviço |
| Faixas de ajuste no pagamento | | - Sem ocorrências = 20 Pontos;  - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos; |
| Sanções | | Ver item 3.2 |
| **Indicador** | | |
| **Nº 03** Uso dos EPI's e Uniformes | | |
| Item | Descrição | |
| Finalidade | Mensurar o atendimento às exigências específicas | |
| relacionadas à Segurança do Trabalho, fornecimento e uso de | |
| uniformes | |
| Meta a cumprir | Nenhuma ocorrência no mês | |
| Nenhuma ocorrência no mês | Constatação formal de ocorrências | |
| Constatação formal de ocorrências | Pelo fiscal do Contrato através de Registros. | |
| Periodicidade | Diária, com aferição mensal do resultado. | |
| Mecanismo de Cálculo | Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia). | |
|
| Início de Vigência | A partir do início da prestação do serviço: | |
| Faixas de ajuste no pagamento | - Sem ocorrências: 20 pontos | |
| - 01 ocorrência = 15 pontos | |
| - 02 ocorrências = 10 pontos | |
| - 03 ocorrências = 05 pontos | |
| - 04 ou mais ocorrências = 00 pontos | |
|  | |
| Sanções | Ver item 3.2 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador** | |
| **Nº 04** Tempo de Resposta às solicitações da Contratante | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações |
| efetuadas pela Administração. |
| Meta a cumprir | Atendimento pela Contratada dentro do prazo concedido pela Contratante. |
| Instrumento de medição | Constatação formal de ocorrências |
| Forma de acompanhamento | Pelo Fiscal do Contrato através de Registros. |
| Periodicidade | Por evento/solicitação à Contratante/preposto. |
| Mecanismo de Cálculo | Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação do serviço |
| Faixas de ajuste no pagamento | - Sem ocorrências: 20 pontos |
| - 01 ocorrência = 15 pontos |
| - 02 ocorrências = 10 pontos |
| - 03 ocorrências = 05 pontos |
| - 04 ou mais ocorrências = 00 pontos |
|  |
| Sanções | Ver item 3.2 |
| Observações | O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante conforme prazo estabelecido na notificação ou conforme estabelecido em edital, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo. |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador** | |
| **Nº 05**Outras obrigações contratuais diversas | |
| Item | Descrição |
| Finalidade | Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas |
| Meta a cumprir | Cumprir obrigações contratuais |
| Instrumento de medição | Constatação formal de ocorrências |
| Forma de acompanhamento | Pelo Fiscal do Contrato através de Registros. |
| Periodicidade | Por verificação do cumprimento das obrigações contratuais |
| Mecanismo de Cálculo | Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação do serviço |
| Faixas de ajuste no pagamento | - Sem ocorrências: 20 pontos  - 01 ocorrência = 15 pontos  - 02 ocorrências = 10 pontos  - 03 ocorrências = 05 pontos  - 04 ou mais ocorrências = 00 pontos |
| Sanções | Ver item 3.2 |
| Observações | O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1, 2 e 3, assim como, treinamento, funcionários em nível de escolaridade adequados, substituição de funcionários faltosos por funcionário e por dia, dentre outras obrigações contratuais. |

1. **FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO**
   1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
   2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, sendo que os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Faixas de Pontuação de qualidade de serviço** | **Pagamento Devido** | **Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado** |
| De 80 a 100 pontos | 100% do valor previsto | 1,00 |
| De 70 a 79 pontos | 97% do valor previsto | 0,97 |
| De 60 a 69 ponto | 95% do valor previsto | 0,95 |
| De 50 a 59 pontos | 93% do valor previsto | 0,93 |
| Abaixo de 50 pontos | 90% do valor previsto | 0,90 |
| Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)] | | |

* 1. A avaliação abaixo de 50 pontos por 03 (três) vezes poderá motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual deste edital, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.
  2. O ajustamento do pagamento de acordo com a pontuação obtida no IMR, não impede a contratante aplicar as sanções previstas no Edital e seus respectivas anexos.

1. **CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Critério (Faixas de Pontuação)** | **Pontos** | **Avaliação** |
| 1) Atraso no Pagamento de salários e outros benefícios. | Sem ocorrências | 20 Pontos |  |
| Uma ou mais ocorrências | 00 Pontos |
| 2) Atraso no Pagamento de encargos sociais (FGTS e INSS). | Sem ocorrências | 20 Pontos |  |
| Uma ou mais ocorrências | 00 Pontos |
| 3) Uso dos EPI's e Uniformes. | Sem atrasos: | 20 pontos |  |
| 01 ocorrência | 15 pontos |
| 02 ocorrências | 10 pontos |
| 03 ocorrências | 05 pontos |
| 04 ou mais ocorrências | 00 pontos |
| 4) Tempo de Resposta às solicitações da Contratante. | Sem atrasos: | 20 pontos |  |
| 01 ocorrência | 15 pontos |
| 02 ocorrência | 10 pontos |
| 03 ocorrência | 05 pontos |
| 04 ou mais ocorrências | 00 pontos |
| 5) Outras obrigações contratuais diversas. | Sem atrasos: | 20 pontos |  |
| 01 ocorrência | 15 pontos |
| 02 ocorrência | 10 pontos |
| 03 ocorrência | 05 pontos |
| 04 ou mais ocorrências | 00 ponto |

Pontuação Total do Serviço: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Período da Avaliação: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.

FISCAL DO CONTRATO

Ciência pela empresa contratada:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Preposto