



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21005.000079/2022-12

LABORATÓRIO FEDERAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA - GO - UASG 130032

PREGÃO ELETRÔNICO - LEI Nº 8.666 E LEI Nº 10.520

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de **serviços de apoio administrativo, recepção, copeiragem e motorista** para suporte às atividades do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária em Goiás - GO, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, uniformes e materiais adequados à execução dos trabalhos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Grupo	Item	Código do Item	Descrição	Unidade de Fornecimento	Critério de Julgamento	Quantidade	Preço Mensal do Posto (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Unitário - 12 meses (R\$)	Valor Total - 12 meses (R\$)
1	1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10), 44 HORAS SEMANAIS	POSTO	Menor Preço	5	8.616,88	43.084,40	103.402,56	517.012,80
1	2	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05), 44 HORAS SEMANAIS	POSTO	Menor Preço	4	4.639,15	18.556,60	55.669,80	222.679,20
1	3	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE LOGÍSTICA (CBO 4141-40), 44 HORAS SEMANAIS	POSTO	Menor Preço	1	4.190,03	4.190,03	50.280,36	50.280,36
1	4	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO - RECEPCIONISTA (CBO 4221-05), 44 HORAS SEMANAIS	POSTO	Menor Preço	1	3.767,60	3.767,60	45.211,20	45.211,20
1	5	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM - COPEIRO (CBO 5134-25)	POSTO	Menor Preço	1	5.476,84	5.476,84	65.722,08	65.722,08
1	6	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA - MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS (CBO 7823-05), 44 HORAS SEMANAIS	POSTO	Menor Preço	1	5.981,99	5.981,99	71.783,88	71.783,88
Valor Global (R\$)										972.689,52

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço **continuado com dedicação exclusiva de mão-de-obra**.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima. Em caso de divergência entre as descrições e especificações constantes do Catálogo de Serviços - Catser ou

nos Estudos Técnicos Preliminares e neste instrumento, prevalecem estas últimas.

- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme disciplinado no Termo de Contrato.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A justificativa e objetivo da contratação se encontram definidos no **Anexo I deste Termo de Referência (Estudos Técnicos Preliminares)**.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo abrange a **contratação de serviços de apoio administrativo, por postos de trabalho alocados nas dependências do Laboratório Federal de Defesa Agropecuária - GO, prestados nos dias e horários abaixo especificados:**

3.1.1. **de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 17:48h, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada, para os serviços de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Logística, Recepcionista e Motorista de Automóveis; e**

3.1.2. **de segunda à sexta-feira, das 07:00h às 16:48h, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada, para os serviços de Copeiro.**

3.2. **Os horários de prestação dos serviços poderão ser alterados a depender da necessidade da Administração ou do empregado, desde que aprovado pela Administração, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.**

3.3. **O serviço compreende:**

3.3.1. **o fornecimento de mão-de-obra especializada; e**

3.3.2. **o fornecimento dos materiais e equipamentos adequados à execução dos trabalhos, tais como, Equipamento de Proteção Individual - EPI, uniformes e materiais e equipamentos para serviço de Copeiro.**

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

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 24, IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

5.1.2. **Requisitos necessários para o atendimento da necessidade previstos nos Estudos Técnicos Preliminares;**

5.1.3. Categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações:

CBO 4110-10 - Assistente Administrativo	
Descrição Sumária	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento

	necessário referente aos mesmos.
Formação e experiência	Requer-se o ensino médio completo.
Condições gerais de exercício	São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.
Atribuições	<p>Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>Atender e acompanhar solicitações e reclamações internas e dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>Conferir cálculos e prestações de contas;</p> <p>Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</p> <p>Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</p> <p>Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações; e</p> <p>Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
Habilidades	<p>Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;</p> <p>Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</p> <p>Negociação - capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</p> <p>Redação - capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; e</p> <p>Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
Atitudes	<p>Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</p> <p>Proatividade - capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;</p> <p>Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
Recursos de Trabalho	Recursos de informática, máquina de calcular, legislação e manuais, material de escritório, software e hardware, telefone fixo, agenda, cartão de identificação, Equipamento de Proteção Individual - EPI.
Requisitos Adicionais	<p>Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s);</p> <p>Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;</p> <p>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; e</p> <p>Conhecimento em Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.</p>

CBO 4110-05 - Auxiliar Administrativo	
Descrição Sumária	Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Formação e experiência	Requer-se o ensino médio completo.
Condições gerais de exercício	São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno.
Atribuições	<p>Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</p> <p>Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</p> <p>Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações internas e dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</p> <p>Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</p> <p>Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;</p> <p>Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços; e</p> <p>Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</p>
Habilidades	<p>Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</p> <p>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</p> <p>Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</p> <p>Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e</p> <p>Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.</p>
Atitudes	<p>Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</p> <p>Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</p> <p>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</p> <p>Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</p> <p>Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e</p> <p>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</p>
Recursos de Trabalho	Recursos de informática, máquina de calcular, legislação e manuais, material de escritório, software e hardware, telefone fixo, agenda, cartão de identificação, Equipamento de Proteção Individual - EPI.

Requisitos Adicionais	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; e Conhecimento em Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.
------------------------------	---

CBO 4141-40 - Auxiliar de Logística	
Descrição Sumária	Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Formação e experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.
Condições gerais de exercício	Organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados. O horário de trabalho é diurno.
Atribuições	Recepcionar, descarregar, pesar e encaminhar produtos e materiais; Conferir quantidades de volumes e conferir produtos com especialista da área requerente; Lançar baixa, registrar e solicitar mercadorias /produtos; Direcionar, organizar, armazenar produtos e materiais; Preparar mercadorias/produtos para distribuição e armazenagem; Vistoriar e inventariar itens; e Organizar, ordenar, montar, limpar local de armazenagem; e Realizar outras atividades básicas relacionadas à conferência, armazenagem e distribuição de materiais.
Habilidades	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
Recursos de Trabalho	Carrinho mecânico; Epi - luvas, guarda-pó, máscara; paquímetro, trena e balança; prancheta; paletes, paleteira, transpaleteira; etiquetas; calculadora; seladora, embalagem, grampeador, furador; computador e impressora; lápis, caneta, pincéis, material de escritório; estilete.
Requisitos Adicionais	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente.

CBO 4221-05 - Recepcionista	
Descrição Sumária	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Formação e experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.
Condições gerais de exercício	Trabalham em equipe multidisciplinar, em ambientes fechados e em horário diurno.
Atribuições	Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados; Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade; Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades; Prestar informações sobre o funcionamento das unidades; Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades; e Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.
Habilidades	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

Recursos de Trabalho	Headset (fone para telefonista); telefone com linha de espera para várias pessoas; computadores com programas ligados ao telefone; folhas para anotações ou rascunhos; balcão, arquivos, impressora, máquina xerox; carimbos, calculadora, régua, chaves, tesoura, marca texto, liquid paper, canetas, lápis, borracha, apontador, estilete, grampeador, fita adesiva, extrator de grampos, furador de papel, agenda, listas telefônicas, formulários, material de apoio, lista de horários de funcionamento, calendário, crachás magnéticos.
Requisitos Adicionais	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente; Conhecimento de Língua Brasileira de Sinais - Libras; e Conhecimento de Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

CBO 5134-25 - Copeiro	
Descrição Sumária	Atendem, servem alimentos e bebidas. Manipulam alimentos e preparam sucos e cafés. Realizam serviços de café.
Formação e experiência	Ensino fundamental incompleto.
Condições gerais de exercício	Trabalham em equipe, em ambientes fechados e em horário diurno.
Atribuições	Preparar e servir café, chá e outras bebidas; Fornecer informações e atender reclamações sobre pedidos; Organizar estrutura e material de apoio; Verificar e requisitar utensílios, equipamentos, produtos de limpeza e outros produtos; Observar cumprimento das normas sanitárias e de segurança do trabalho; Recolher, lavar e guardar louças, talheres, copos e bandejas; e Realizar outras atividades relacionadas à manutenção de serviços de copa.
Habilidades	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
Recursos de Trabalho	Toalha para secar/limpar equipamento, porta filtro, borracha de compactação, colher de cupping, filtro de café, equipamentos para preparação de alimentos e bebida, copos de diferentes modelos, máscara, luvas, funil, guardanapos de pano, bandeja, velas/fósforo, coador, ralador, abridor de lata, tábua, pedra de amolar, facas, isqueiro, cortador de pão.
Requisitos Adicionais	Ter experiência de no mínimo 1 (um) ano de atividade compatível comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s); Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; e Ensino Fundamental incompleto.

CBO 7823-05 - Motorista de Automóveis	
Descrição Sumária	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
Formação e experiência	Ensino fundamental completo.
Condições gerais de exercício	Trabalho é realizado de forma individual, em veículos, podendo ser em horários irregulares, sob supervisão permanente.
Atribuições	Dirigir veículos; Transportar pessoas, cargas, valores e materiais; Realizar verificações, manutenções básicas e abastecimento de veículos; Utilizar software de navegação; e Realizar outras atividades relacionadas à condução de veículos.
Habilidades	Comunicação - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; e Resolução de problemas - capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
Atitudes	Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público; Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; e Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.
Recursos de Trabalho	Cones, extintor, lixeira, material de proteção biológica, capas de chuvas, carro, prancheta, carteira de habilitação, caneta, papel, kit de segurança, jogo de ferramentas, macaco.
Requisitos Adicionais	2 (dois) anos no exercício de atividade compatível, comprovados em Carteira de Trabalho ou declaração de pessoa(s) jurídica(s). Curso de direção defensiva;

5.1.4. **O prazo de vigência inicial da contratação é de 12 (doze) meses;**

5.2. **Deverão ser adotadas as seguintes atividades de transição contratual:**

5.2.1. **O fornecimento de café e açúcar ocorrerá somente após finalização dos estoques disponíveis da Contratante e, até concretização do fornecimento pela Contratada, o valor proporcional dos materiais será descontado mensalmente.**

5.2.2. **No mês de transição, a fiscalização do contrato deverá comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a necessidade de iniciar o fornecimento do café e açúcar, em vista da perspectiva de finalização do estoque da Contratada.**

5.2.3. **Quando do encerramento do contrato, deverão ser revogados os perfis de acesso e extintos os endereços de e-mail institucionais imediatamente após o desligamento dos empregados das atividades.**

5.2.4. **A Contratada deverá recolher os materiais e equipamentos não utilizados quando do encerramento do contrato no prazo de até 30 (trinta) dias.**

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

5.4. **Excepcionalmente, mediante solicitação da Contratante, a execução dos serviços poderá ocorrer de forma remota para os postos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, sem concessão do vale transporte, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais normas trabalhistas.**

5.5. **Para o posto de Motorista de Automóveis, haverá a realização de viagens eventuais a cidades do interior do Estado de Goiás e ao Distrito Federal.**

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações das obrigações da contratada, bem como requisito previsto em lei especial.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:30 h às 16:30 h, exceto feriados e pontos facultativos.

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

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

7.2.2. A intenção de realizar vistoria deverá ser comunicada, com antecedência mínima de **1 (um) dia útil**, à Divisão Administrativa, por meio do e-mail **dad.lfda-go@agro.gov.br**.

7.2.3. Após conhecimento da intenção de realização de vistoria, a Divisão Administrativa, comunicará a data e horário agendados para tal procedimento.

7.2.4. Não serão admitidas solicitações de vistoria que não estejam de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

7.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Os serviços serão prestados durante a vigência do contrato, conforme dinâmica estabelecida neste tópico.

8.2. Após a assinatura do instrumento contratual, deverá ser promovida reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Os assuntos tratados na reunião inicial deverão ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o Gestor, o Fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do Contrato e o preposto da empresa.

8.3. Após a assinatura do instrumento contratual, a Contratada deverá apresentar:

a) **Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança e garantia da imparcialidade das atividades de laboratório vigentes, conforme Anexo II - Modelo de Termo de Compromisso, a ser assinado por seu representante legal;**

b) **Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança e garantia da imparcialidade das atividades de laboratório vigentes, conforme Anexo III - Modelo de Termo de Ciência, a ser assinado por todos os seus empregados diretamente envolvidos na contratação, e atualizado sempre que houver alteração do quadro dos empregados diretamente envolvidos na prestação dos serviços; e**

c) **Declaração sobre existência de vínculos familiares entre a pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção e de detentor de cargo em comissão ou função de confiança no Mapa, conforme Anexo IV - Modelo de Declaração Antinepotismo Contratada, a ser assinada por seu representante legal.**

8.4. Previamente à apresentação do empregado ao posto de trabalho, a Contratada deverá apresentar:

a) **Carta de apresentação do empregado, devidamente identificado com o nome completo, data de nascimento, inscrição no Registro Geral - RG e no Cadastro de Pessoa Física - CPF, número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho específico e função a ser exercida pelo empregado e a data de início do exercício, assim como, no caso de substituição, o nome do empregado que está sendo substituído e o prazo respectivo de substituição;**

b) **Acordo individual com o empregado para que possa haver jornadas pouco superiores a 8 horas diárias, nos termos do § 6º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho c/c Súmula nº 85 do TST; e**

c) **Declaração sobre existência de vínculos familiares entre servidores e empregados terceirizados, conforme Anexo V - Modelo de Declaração Antinepotismo Terceirizados, assinada pelo empregado.**

8.5. O prazo para início da execução do objeto será de **5 (cinco) dias** da assinatura do instrumento contratual. As ocorrências por motivo de força maior que impossibilitem o início da execução do objeto na data fixada deverão ser comunicadas pela Contratada por escrito com antecedência mínima de **24 (vinte e quatro) horas**.

8.6. O objeto será executado durante a vigência do instrumento contratual.

8.7. A localidade e horários para execução dos serviços serão os seguintes: **Rua da Divisa, s/n, Setor Jaó, Goiânia-GO CEP 74674-025, de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 17:48h, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada, para os serviços de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo,**

Auxiliar de Logística, Recepcionista e Motorista de Automóveis; e de segunda à sexta-feira, das 07:00h às 16:48h, com 1 (uma) hora de intervalo intrajornada, para os serviços de Copeiro.

8.7.1. Os horários de prestação dos serviços poderão ser alterados a depender da necessidade da Administração ou do empregado, desde que aprovado pela Administração, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

8.7.2. Excepcionalmente, mediante solicitação da Contratante, a execução dos serviços poderá ocorrer de forma remota para os postos de Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, sem concessão do vale transporte, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais normas trabalhistas.

8.7.3. Para o posto de Motorista de Automóveis, haverá a realização de viagens eventuais a cidades do interior do Estado de Goiás e ao Distrito Federal.

8.8. A rotina, frequência, periodicidade de execução dos serviços serão os seguintes:

- a) Os empregados deverão se apresentar pontualmente, devidamente identificados por crachá, uniformizados e utilizando Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;**
- b) Os empregados deverão executar as atividades abrangidas pelo cargo, sob a orientação técnica dos servidores e empregados públicos; e**
- c) Os empregados deverão obedecer as disposições e regras internas da Contratante.**

8.9. Os procedimentos, metodologias e tecnologias de execução dos serviços serão os seguintes: Os métodos empregados na execução dos serviços deverão observar a legislação aplicável e as normas internas do Sistema de Gestão da Qualidade da Administração.

8.10. Os custos com deslocamentos, incluindo transporte, alimentação e outros custos relacionados, devem ser diluídos nos valores relativos aos serviços, sendo que a Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. A estimativa de custos deverá ser estabelecida pela Contratada com base nas localidades e periodicidades de execução dos serviços.

8.11. Os materiais a demandar ao longo do contrato serão fornecidos a cada 6 (seis) meses (primeiro mês e sétimo mês) de prestação dos serviços ou sempre que identificada a necessidade.

8.12. Os equipamentos a demandar ao longo do contrato serão fornecidos no primeiro mês de prestação dos serviços ou sempre que identificada a necessidade.

8.13. Os uniformes a demandar ao longo do contrato serão fornecidos no primeiro mês ou sempre que identificada a necessidade.

8.14. O controle de frequência dos funcionários da Contratada será realizado conforme Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, sendo que:

8.14.1. o registro de frequência será feito por meio de biometria;

8.14.2. no caso de registrador eletrônico de ponto convencional - REP-C: os equipamentos deverão ser instalados no prédio da Administração, em local definido pela Contratante; os equipamentos não deverão ser conectados à rede interna da Contratante, devendo a Contratada providenciar sua própria fonte de captura de dados; e a instalação e manutenção do sistema de ponto eletrônico serão de responsabilidade da Contratada.

8.14.3. no caso de registrador eletrônico de ponto alternativo - REP-A e registrador eletrônico de ponto via programa - REP-P: a localização em que cada registro foi efetuado pelo empregado deverá ser disponibilizada mensalmente à fiscalização do contrato, independentemente de solicitação, juntamente com as respectivas informações de entrada e saída.

8.15. A realização de horas extras pelos empregados da Contratada somente poderá ocorrer mediante autorização da Contratante, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, sendo proibida a remuneração. Na hipótese de rescisão de contrato de qualquer natureza, sem que tenha havido a compensação, a Contratada deverá, junto ao empregado, promover a extinção das horas extras trabalhadas dentro dos preceitos legais.

8.16. Eventuais ausências, atrasos ou saídas antecipadas dos empregados da Contratada deverão ser informadas antecipadamente ao responsável pela unidade administrativa para qual os serviços são prestados, podendo haver a compensação mediante prévia autorização da Contratante, nos casos em que não houver prejuízos à prestação dos serviços.

8.17. Não há previsão de reposição de empregado ausente em intervalo intrajornada.

8.18. Para os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Logística, não há previsão de reposição de empregado ausente por até 180 (cento e oitenta) dias, vez que a experiência do órgão indica que a reposição nesses casos não se mostra viável, tendo em vista que os períodos de afastamentos, em geral, são inferiores a 30 (trinta) dias e tal prazo não se mostra suficiente para que o substituto possa se inteirar da estrutura organizacional do órgão e da rotina de trabalho desenvolvida.

8.19. Para os cargos de Recepcionista, Motorista de Automóveis e Copeiro, há previsão de reposição do empregado ausente em até 1 (uma) hora.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução do serviço de copeiro, a Contratada deverá disponibilizar os materiais de consumo, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. Segue abaixo a relação dos materiais a serem utilizados para o serviço de copeiro. Caso julgue que os materiais previstos não sejam suficientes para o atendimento do objeto da contratação, a Contratada deverá complementá-los em sua proposta.

Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade anual por posto de Copeiro
DETERGENTE, COMPOSIÇÃO TESOATIVOS ANIÔNICOS, COADJUVANTE, PRESERVANTES, COMPONENTE ATIVO LINEAR ALQUIBENZENO SULFONATO DE SÓDIO, APLICAÇÃO REMOÇÃO DE GORDURAS DE LOUÇAS, TALHERES E PANEAS, AROMA NATURAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONTÉM TENSOATIVO BIODEGRADÁVEL	FRASCO 500 MILILITROS	468
SABÃO PÓ, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, ASPECTO FÍSICO PÓ, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BIODEGRADÁVEL	PACOTE 1 QUILOGRAMA	24
ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL LÃ AÇO, FORMATO ANATÔMICO, ABRASIVIDADE MÉDIA, APLICAÇÃO UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	PACOTE 8 UNIDADES	52
ESPONJA LIMPEZA, MATERIAL ESPUMA / FIBRA SINTÉTICA, FORMATO RETANGULAR, ABRASIVIDADE ALTA / MÍNIMA, APLICAÇÃO LIMPEZA GERAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS UMA FACE MACIA OUTRA ÁSPERA	UNIDADE	182
SABÃO BARRA, COMPOSIÇÃO BÁSICA SABÃO GLICERINADO, TIPO GLICERINA	BARRA 200 GRAMAS	120
SOLUÇÃO LIMPEZA MULTIUSO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, TIPO USO LIMPEZA E REMOÇÃO DE RESÍDUOS, COR INCOLOR	FRASCO 500 MILILITROS	24
PANO PRATO, MATERIAL ALGODÃO ALVEJADO, COMPRIMENTO 70 CM, LARGURA 40 CM, COR BRANCA	UNIDADE	48
FLANELA, MATERIAL ALGODÃO, COMPRIMENTO 40 CM, LARGURA 60 CM, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ACABAMENTO NAS BORDAS	UNIDADE	12
GUARDANAPO DE PAPEL, MATERIAL CELULOSE, LARGURA 33 CM, COMPRIMENTO 33 CM, COR BRANCA, TIPO FOLHAS DUPLA	PACOTE 50 UNIDADES	240
DETERGENTE ÁCIDO, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO, COMPOSIÇÃO BÁSICA TENSOATIVOS ANIÔNICOS, CORANTE E ÁGUA, APLICAÇÃO LIMPEZA DE ALUMÍNIO	FRASCO 500 MILILITROS	24
COADOR CAFÉ, MATERIAL FLANELA, TAMANHO GRANDE (Nº 6), APLICAÇÃO PARA BULE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM CABO	UNIDADE	24
ÁGUA SANITÁRIA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS, PIAS, TIPO COMUM	FRASCO 1000 MILILITROS	24
ESCOVA ROUPA, MATERIAL CORPO PLÁSTICO, MATERIAL CERDAS PET	UNIDADE	2
LUVA BORRACHA; MATERIAL: LÁTEX NATURAL; USO: MULTIUSO; COR: AMARELA; TAMANHO: MÉDIO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PALMA ANTIDERRAPANTE, INTERIOR LISO E TALCADO	PAR	24
ADOÇANTE, ASPECTO FÍSICO LÍQUIDO TRANSPARENTE, À BASE DE SUCRALOSE OU ESTÉVIA, PRAZO VALIDADE 1 ANO, TIPO DIETÉTICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS BICO DOSADOR	FRASCO 100 MILILITROS	12
CHÁ ALIMENTAÇÃO, TIPO CHÁ MATE OU SIMILARES, USO ALIMENTÍCIO	PACOTE COM 250 GRAMAS	261

LUVA PROTEÇÃO, MATERIAL SILICONE, TAMANHO 37 CM, TIPO AMBIDESTRA, APLICAÇÃO PROTEÇÃO TÉRMICA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS RESISTENTE À TEMPERATURA DE 60 A 260°C, TIPO USO REUTILIZÁVEL	UNIDADE	1
ACENDEDOR MULTI-USO, PARA ACENDER FOGÃO, TIPO ISQUEIRO	UNIDADE	2
TRIPÊ (SUPORTE PARA COADOR), TAMANHO G, COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 53 CM DE LARGURA, BASE DE 24 CM E BOCA DE 19 CM	UNIDADE	2
RODO PARA PIA, MATERIAL CABO PLÁSTICO, MATERIAL SUPORTE PLÁSTICO, COMPRIMENTO SUPORTE 14 CM, QUANTIDADE BORRACHAS 1	UNIDADE	24
PORTA SABÃO, DETERGENTE E ESPONJA, MATERIAL PLÁSTICO RESISTENTE, APLICAÇÃO PIA DE COZINHA	UNIDADE	8
CANECO DE METAL, MATERIAL ALUMÍNIO, CAPACIDADE 3 A 4 L, MATERIAL CABO BAQUELITE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TIPO FERVEDOR, BICO ESCOADOR	UNIDADE	1
COLHER, MATERIAL CORPO AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO AÇO INOXIDÁVEL, TAMANHO GRANDE, TIPO ARROZ	UNIDADE	1
TALHER DESCARTÁVEL, MATERIAL PLÁSTICO, COMPRIMENTO 9 CM, COR: CRISTAL, TIPO: MEXEDOR DE CAFEZINHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: RESISTENTE	PACOTE 500 UNIDADES	132
CAFÉ APRESENTAÇÃO: TORRADO MOÍDO, INTENSIDADE: INTENSA OU EXTRA FORTE, TIPO: SUPERIOR, EMPACOTAMENTO: VÁCUO, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: CONSTITUÍDOS DE GRÃOS TIPO 6 COB (CATEGORIA SUPERIOR), COM NO MÁXIMO 10% EM PESO DE GRÃOS COM DEFEITOS PRETOS, VERDES E/OU ARDIDOS (PVA) E AUSENTES DE GRÃOS PRETO-VERDES E FERMENTADOS, GOSTO PREDOMINANTE DE CAFÉ ARÁBICA, ADMITINDO-SE CAFÉ ROBUSTA (CONILON), NOTA DE QUALIDADE GLOBAL NA FAIXA DE 6 A 7,2 PONTOS, COM CERTIFICADO NO PROGRAMA DE QUALIDADE DO CAFÉ DA ABIC EM PLENA VALIDADE OU LAUDO DE AVALIAÇÃO DO CAFÉ, EMITIDO POR LABORATÓRIO ESPECIALIZADO DA REBLAS, MÁXIMO DE 7,2 NA ESCALA SENSORIAL DO CAFÉ, LAUDO DE MICROSCOPIA DO CAFÉ COM TOLERÂNCIA DE MÁXIMO 1% DE IMPUREZA E MÁXIMO 5% DE UMIDADE	PACOTE 500,00 G	522
AÇÚCAR TIPO: CRISTAL, PRAZO VALIDADE MÍNIMO: 12 MESES, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: PENEIRADO, EMBALAGEM COM TABELA COM INFORMAÇÃO NUTRICIONAL, DATA DE FABRICAÇÃO, DE VALIDADE E LOTE DO PRODUTO.	PACOTE 5,00 KG	52

9.3. Todos os custos com materiais deverão constar na Planilha de Custos e Formação de Preços. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. A estimativa de custos deverá ser estabelecida pela Contratada com base nos quantitativos dos serviços.

9.4. Segue abaixo a relação, de forma exemplificativa e não exaustiva, dos equipamentos a serem utilizados para o serviço de vigilância. Caso julgue que os equipamentos previstos não sejam suficientes para o atendimento do objeto da contratação, a Contratada deverá complementá-los em sua proposta.

Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade anual por posto de Copeiro
CARRINHO DISTRIBUIÇÃO; MATERIAL BANDEJA: AÇO INOXIDÁVEL; MATERIAL ESTRUTURA: AÇO INOXIDÁVEL; TIPO: 2 BANDEJAS; TIPO RODÍZIO: 4 GIRATÓRIOS; APLICAÇÃO: TRANSPORTE CHÁ E CAFÉ; COMPRIMENTO: 100 CM; LARGURA: 53 CM; ALTURA: 85 CM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: BANDEJAS COM BORDAS TIPO GRADIL PARA EVITAR QUEDA VIDA ÚTIL ESTIMADA: 5 ANOS	UNIDADE	1

9.4.1. **A Administração não pagará o preço integral dos equipamentos disponibilizados, mas somente o custo da depreciação dos bens durante a vigência do contrato. A Contratada permanecerá como proprietária dos bens, sendo que, após o encerramento da vigência do contrato, poderá retirá-los das dependências da Contratante.**

9.4.2. Todos os custos com a disponibilização dos equipamentos deverão constar na Planilha de Custos e Formação de Preços por meio do valor de depreciação. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993. A estimativa de custos deverá ser estabelecida pela Contratada com base nos quantitativos dos serviços.

9.4.3. Para o cálculo da depreciação de equipamentos, será adotado a vida útil de 5 (cinco) anos e valor residual de 20% (vinte por cento), mediante a aplicação da seguinte fórmula: Depreciação mensal = (Valor total dos equipamentos x (1,00 - 0,20)) / (12 x 5).

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

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. O horário de funcionamento do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento é das 7:00h às 20:00h, sendo que o horário de atendimento ao público do LFDA-GO é das 8:00h às 17:00h.

10.1.2. A Contratante possui atualmente 1 (uma) copa principal equipada com 1 (um) fogão duas bocas e 3 (três) pias e 6 (seis) copas auxiliares equipadas com 1 (uma) pia cada.

10.1.3. O fornecimento de gás liquefeito de petróleo e água de responsabilidade da Contratante.

10.1.4. A Contratante possui frota de veículo composta por 3 (três veículos), sendo o fornecimento de combustível para a frota de veículos de responsabilidade da Contratante.

11. UNIFORMES

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

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

Cargo	Descrição	Unidade de Fornecimento	Quantidade anual por posto	Quantidade total a ser fornecida durante a vigência do contrato
Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Logística e Recepcionista (itens 1, 2, 3 e 4)	CAMISA UNIFORME; MATERIAL: 100% ALGODÃO; TIPO MANGA: CURTA; TIPO COLARINHO: GOLA POLO; COR: A DEFINIR; TAMANHO: VARIADO; TIPO USO: UNISSEX; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONFORME MODELO ACORDADO COM A CONTRATADA, COM LOGOTIPO DE IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	UNIDADE	2	22
	CALÇA; MATERIAL: JEANS; MODELO: MASCULINO/FEMININO; TAMANHO: VARIADO; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COM ZÍPER DE METAL INOXIDÁVEL, TIPO BOLSO: 2 FRONTAIS FACA E 2 TRASEIROS; COR: A DEFINIR	UNIDADE	2	22
Copeiro (item 5)	JALECO; MATERIAL: OXFORD; TIPO: CURTO; TIPO MANGA: CURTA; QUANTIDADE BOTÕES: 5 UM; QUANTIDADE BOLSOS: 2 UM; TAMANHO: VARIADO; COR: VARIADA; TIPO GOLA: GOLA EM "V"; POSIÇÃO BOLSOS: FRONTAIS INFERIORES; TIPO ABERTURA: FRONTAL; USO: UNIFORME	UNIDADE	2	2
	CALÇA; MATERIAL: 67% ALGODÃO / 33% POLIÉSTER; MODELO: UNISSEX; QUANTIDADE BOLSOS: 4; TIPO BOLSO: 2 FRONTAIS E 2 TRASEIROS; TIPO CÓS: COM ELÁSTICO; TAMANHO: VARIADO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ELÁSTICO NA CINTURA E CORDÃO; APLICAÇÃO: UNIFORME, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COR A DEFINIR	UNIDADE	2	2
	AVENTAL; MATERIAL: ALGODÃO; MODELO: UNISSEX; COR: BRANCA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MEIA SAIA; TAMANHO: ÚNICO; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: TIPO DOMÉSTICO	UNIDADE	2	2
	TOUCA; MATERIAL: TECIDO; COR: BRANCA; APLICAÇÃO: COZINHA INDUSTRIAL; CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: TIPO "FILÓ"	UNIDADE	2	2
	MEIA VESTUÁRIO, MATERIAL: 100% ALGODÃO, TIPO: ESPORTIVA, COR: PRETA, TAMANHO: VARIADO, APLICAÇÃO: ADULTO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CANO LONGO	PAR	4	4
	TÊNIS; MATERIAL: COURO/COURO SINTÉTICO; MATERIAL SOLA: BORRACHA; TAMANHO: SOB MEDIDA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CALCANHEIRA COM GEL, CARACTERÍSTICAS COMPLEMENTARES: COM CADARÇO, SOLADO ANTIDERRAPANTE, PALMILHA ACOLCHOADA	PAR	1	1
Motorista de Automóveis (item 6)	CAMISA UNIFORME, MATERIAL 67% POLIÉSTER E 33 % ALGODÃO, TIPO BOLSO: CHAPEADO SEM TAMPA, TIPO COLARINHO: ENTRETELADO/INDEFORMÁVEL/PESPONTADO, TIPO CAMISA: SOCIAL, COR: BRANCA, TAMANHO: SOB MEDIDA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ABERTURA FRONTAL COM FECHAMENTO POR BOTÕES BRANCOS, TIPO DE MANGA: COMPRIDA COM PUNHO SIMPLES/PESPONTADO.	UNIDADE	2	2
	CALÇA; MATERIAL: 67% ALGODÃO E 33% POLIÉSTER; MODELO: SOCIAL; TIPO BOLSO: LATERAL E TRASEIRO; TAMANHO: VARIADO; COR: A DEFINIR	UNIDADE	2	2
	MEIA VESTUÁRIO, MATERIAL: 100% POLIAMIDA, COR: PRETA, TIPO: SOCIAL, TAMANHO: VARIADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CANO LONGO	PAR	4	4
	SAPATO; TIPO: SOCIAL; MATERIAL: COURO/ COURO SINTÉTICO; COR: PRETA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM CADARÇO; TAMANHO: VARIADO; MATERIAL SOLA: BORRACHA ANTIDERRAPANTE; MATERIAL CADARÇO: ALGODÃO; MATERIAL PALMILHA: COURO	PAR	1	1

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

11.3.1. Os uniformes deverão ser fornecido conforme previsto da Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho;

11.3.2. Os uniformes serão adequado às condições climáticas do lugar em que o empregado prestar serviço, de modo a não prejudicar o perfeito exercício de suas atividades profissionais;

11.3.3. Os uniformes fora do padrão definido não serão admitidos, devendo ser substituídos; e

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

12.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Instrumento.

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal ou Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

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

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado, se exigidas como documento de habilitação; 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 Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017;

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

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

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

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

13.11. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste instrumento ou no contrato;

- 13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Instrumento, no prazo determinado.
- 13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste instrumento.
- 13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato e não veicular, sem prévia autorização, publicidade acerca do objeto adquirido pela Contratante;
- 13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.22. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 13.23. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Instrumento, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 13.24. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.25. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.26. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

13.29. 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 Instrumento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.36. **Substituir imediatamente o empregado que se recusar a utilizar uniforme ou Equipamento de Proteção Individual - EPI ou que se comporte de qualquer outro modo inconveniente, imprudente ou perigoso.**

13.37. **Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.**

13.38. **São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de funcionários no quadro da empresa.**

- 13.39. **Promover curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.**
- 13.40. **Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente.**
- 13.41. **Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs aos funcionários para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.**
- 13.42. **Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança.**
- 13.43. **Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.**
- 13.44. A Contratada deverá ainda atender aos critérios de sustentabilidade estabelecidos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1 de 19 de janeiro de 2010, atentando-se para o que couber:
- 13.44.1. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 13.44.2. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- 13.44.3. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 13.44.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 13.44.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 13.44.6. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 13.44.7. respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- 13.44.8. prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 13.44.9. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;
- 13.44.10. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares, sempre que aplicável;
- 13.44.11. que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
- 13.44.12. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

16.3. As comunicações com a Contratada serão realizadas por sistema informatizado, e-mail informado pela Contratada ou carta com aviso de recebimento, sendo os prazos contados a partir do registro, do recebimento da mensagem eletrônica ou do recebimento do aviso, respectivamente.

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

16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

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

16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

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

- 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3. entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
- 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 16.8.1. O termo de quitação efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 16.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 16.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias**, justificadamente.
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.14. 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 neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

16.16.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de **15 (quinze) dias**, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

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

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

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

16.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

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

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

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

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

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

16.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada

destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

16.28.1. **Avaliar, antes do início da execução do objeto e sempre que houver alteração do quadro dos empregados diretamente envolvidos na contratação, as cartas de apresentação dos empregados ou contratos de trabalho, o acordo individual com o empregado para que possa haver jornadas pouco superiores a 8 horas diárias, nos termos do §6º do art. 59 da Consolidação das Leis do Trabalho c/c Súmula nº 85 do TST, os Termos de Ciência, conforme Anexo II - Modelo de Termo de Ciência, e a Declaração sobre existência de vínculos familiares entre servidores e empregados terceirizados, conforme Anexo V - Modelo de Declaração Antinepotismo Terceirizados, assinada por cada empregado envolvido diretamente na prestação dos serviços;**

16.28.2. **Inspecionar, mensalmente, os locais de execução dos serviços, verificando especialmente a disponibilização dos materiais previstos no contrato, o uso dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI pelo empregados, e as condições de limpeza, higiene e organização dos postos de serviço;**

16.28.3. **Avaliar, mensalmente, os registros de frequência dos empregados do mês de execução dos serviços;**

16.28.4. **Avaliar, no mínimo a cada 12 (doze) meses, os comprovantes de fornecimento dos uniformes; e**

16.28.5. **Avaliar, no mínimo a cada 6 (seis) meses, os comprovantes de fornecimento dos materiais.**

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

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

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme previsto no **Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.2.1. **comparecimento do empregado no posto de trabalho, em que poderá ser descontado 1/(30,5 x 8,8) sobre o valor mensal do respectivo posto previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, a cada hora completa de ausência do empregado, ainda que decorrente de eventual suspensão do posto;**

17.2.2. **redução dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas, por questões de redução efetiva do expediente administrativo, à critério da Administração, nos termos da Nota Técnica nº 66/2018 - MP, em que poderá ser descontado 1/(30,5 x 8,8) sobre valor do vale-transporte e, no caso de o instrumento coletivo de trabalho previr o pagamento ao empregado apenas nos dias efetivamente trabalhados, sobre o valor do auxílio alimentação;**

17.2.3. fornecimento de uniformes, em que poderá ser descontado o valor proporcional dos materiais do respectivo posto previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, a cada 12 (doze) meses completos sem o efetivo fornecimento periódico;

17.2.4. fornecimento de materiais, em que poderá ser descontado o valor proporcional dos materiais do respectivo posto previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, a cada 6 (seis) meses completos sem o efetivo fornecimento periódico;

17.2.5. fornecimento de equipamentos, em que poderá ser descontado valor mensal da depreciação dos equipamentos do respectivo posto previsto na Planilha de Custos e Formação de Preço da Contratada, a cada mês completo sem o efetivo fornecimento; e

17.2.6. indicadores mínimos de desempenho definidos no IMR.

17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

17.4. A medição para efeito de faturamento e pagamento será feita mensalmente.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. Os recebimentos provisório e definitivo do objeto serão realizados conforme definido neste tópico.

18.2. No prazo de até **5 (cinco) dias** do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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

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

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

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

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

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

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

18.7. No prazo de até **15 (quinze) dias** a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

18.9. No prazo de até **15 (quinze) dias** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

18.9.3. comunicar à 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.

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

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

19. DO PAGAMENTO

19.1. A Nota Fiscal ou Fatura será emitida e o pagamento realizado após o recebimento definitivo do objeto, conforme definido neste tópico.

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

19.3. O pagamento será realizado pela Contratante no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação.

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

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

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

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

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

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

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

19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa Seges/MP nº 5/2017, quando couber.

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017 são as estabelecidas neste Instrumento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 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 contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

20.6.1. Os percentuais de provisionamento incidirão sobre o valor mensal, desconsiderados os eventuais descontos decorrentes de resultado aferido nos indicadores mínimos de desempenho definidos no IMR.

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

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

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

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

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

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

20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

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

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

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

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

21.3.1. Para cada parcela da repactuação, a Contratada deverá apresentar junto ao pedido a nova Planilha de Custos e Formação de Preços, utilizando exclusivamente o Anexo do Edital, que possui metodologia de cálculo detalhada nos Estudos Técnicos Preliminares;

21.3.2. **Para que não sejam apresentados erros, todas as células com fundo cinza da Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser preenchidas, ainda que o custo ou percentual incidente seja zerado;**

21.3.3. **O campo "Fundamento" deverá ser preenchido com o fundamento do pedido de repactuação (por exemplo: "Convenção Coletiva de Trabalho 2022") e o campo "Data de início dos efeitos" deverá ser preenchido com a data em que os novos valores estiveram vigentes;**

21.3.4. **Excepcionalmente, mediante justificativa aceita pela Administração, a Contratada poderá solicitar a repactuação utilizando outro modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, caso o modelo anexo ao Edital não seja habilitada a demonstrar a variação de custos pretendida; e**

21.3.5. **Não serão concedidas repactuações em desacordo com as orientações deste instrumento.**

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

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

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

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

21.5.3. Para os custos relativos a vale-transporte: a data do orçamento a que a proposta se refere, qual seja, a data do último reajuste da tarifa de transporte público (Parecer nº 32/2014/DECOR/CGU/AGU).

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

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

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

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

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

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

21.12. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

21.20. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea k do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e **90 (noventa) dias** após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.10. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

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

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea j do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa Seges/MP nº 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

I - **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

II - **Multa de:**

a) **0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento)** por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) **0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento)** sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

d) **0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três inteiros e dois décimos por cento)** por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

e) **0,07% (sete centésimos por cento)** do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;

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

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

IV - Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem IV também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Instrumento.

23.4. As sanções previstas nos subitens I, III, IV, e V poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1	
Grau	Correspondência
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

Tabela 2: Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	3
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;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Cumprir quaisquer dos itens deste instrumento não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos neste instrumento/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. **RESCISÃO**

- 24.1. O contrato poderá ser rescindido:
- 24.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento; ou
- 24.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à Contratada o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.
- 24.3. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.4. O termo de rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
- 24.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 24.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 24.4.3. Indenizações e multas.
- 24.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do Contratante e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 2018).
- 24.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da Instrução Normativa Seges/MP n.º 5, de 2017).
- 24.7. Até que a Contratada comprove o disposto no item anterior, a Contratante reterá:
- 24.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela Contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- 24.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 24.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 24.9. O Contratante poderá ainda:
- 24.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 24.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da Contratada decorrentes do contrato.
- 24.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

25. VEDAÇÕES E PERMISSÕES

- 25.1. É vedado à Contratada interromper a execução do objeto sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.
- 25.2. É permitido à Contratada caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa Seges/ME nº

53, de 8 de julho de 2020.

25.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

25.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na Instrução Normativa Seges/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

26. ALTERAÇÕES

26.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do Anexo X da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

26.2. 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, nos termos do artigo 65, § 1º, Lei nº 8.666, de 1993.

26.3. 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.

27. CASOS OMISSOS

27.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos 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.

28. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

28.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

28.3.1.1. 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 **12 (doze) meses**, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 12 (doze) meses serem ininterruptos

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

28.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017.

28.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, 2017.

28.3.1.5. 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 Instrução Normativa Seges/MP nº 5, 2017.

28.4. Para todos os itens, não será aplicado o disposto no art. 47 e 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

29. ACEITABILIDADE DE PREÇOS

29.1. O critério de aceitabilidade de preços: atendimento às exigências do ato convocatório e adequação do valor da proposta, que deverá ser inferior ao valor máximo aceitável para o grupo, obtido por meio de pesquisa de preços na forma estabelecida na Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, e, no que couber, a Instrução Normativa Seges/ME nº 73, de 2020. Serão verificados os indícios de inexequibilidade da proposta, aplicando-se, no que couber, os itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 26 de maio de 2017.

29.2. O critério de julgamento da proposta é o indicado para cada item na tabela do item 1.1 deste instrumento.

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

30. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

30.1. O custo estimado da contratação está previsto na tabela do item 1.1 deste instrumento.

31. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

31.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, será indicada no Termo de Contrato.

32. ANEXOS

32.1. São anexos deste instrumento:

32.1.1. **Anexo I - Estudos Técnicos Preliminares;**

32.1.2. **Anexo II - Modelo de Termo de Compromisso;**

32.1.3. **Anexo III - Modelo de Termo de Ciência;**

32.1.4. **Anexo IV - Modelo de Declaração Antinepotismo Contratada;**

32.1.5. **Anexo V - Modelo de Declaração Antinepotismo Terceirizado; e**

32.1.6. **Anexo VI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR.**

Goiânia, 14 de fevereiro de 2023.

ARTHUR BARBOSA FERREIRA
Chefe do Serviço Administrativo

Referência: Processo nº 21005.000079/2022-12

SEI nº 26735560



Documento assinado eletronicamente por **ARTHUR BARBOSA FERREIRA, Chefe de Serviço**, em 15/02/2023, às 17:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site:
https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **26735560** e o código CRC **27CA8F36**.