FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
Av Pres. Dutra 2965, - Bairro Centro, Porto Velho/RO, CEP 76801-974
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - https://www.unir.br

EDITAL Nº 15/2019/2019

Processo nº 9991196472.000001/2018-81

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

AMPLA PARTICIPAÇÃO

Licitação tipo: Menor preço POR GRUPO

Interessado: Direção do Câmpus de Presidente Médici.

Regime de execução indireta

Torna-se público que a Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, por meio da Diretoria de Compras, Contratos e Licitações, sediada na Avenida Presidente Dutra, 2965 – Centro - CEP 76.801-059 – Sala 003 – Prédio da UNIR-CENTRO realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por grupo**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por unitário, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **19/09/2019**

Horário:**10 horas e 00 minutos**

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

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de apoio operacional **(Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Operário Rural) com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiv**a, nos campus da UNIR**,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 03 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:154055/15254

Fonte:8100000000

Programa de Trabalho:108623

Elemento de Despesa: 339037

PI:F20RKG01CIN

3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

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

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

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

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

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

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

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

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

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

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

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

4.4. Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens.

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

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

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

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

4.6.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

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

4.6.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

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

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

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.5.1. Valor unitário e toal do item;

5.5.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

5.5.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

5.5.2.2. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

5.5.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

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

5.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

5.14.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

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

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.7.1. Em atendimento as recomendações constantes na Constatação nº. 3.1.6.3 do Relatório de Auditoria nº. 201203320 da CGU-RO, o Pregoeiro não poderá efetivar a exclusão de lances com indícios de inexequibilidade durante a etapa competitiva, bem como não serão aceitos também pedidos para exclusão de lances registrados equivocadamente.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01% (um centésimo por cento).

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

6.10.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.14. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.15. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.16. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.23. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.23.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.23.1.1. prestados por empresas brasileiras;

6.23.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

6.24. Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.25. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

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

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

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

7.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

7.2.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

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

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

7.2.3.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

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

7.4.3.2.1. Convenção Coletiva 2019 do Sindicato dos trabalhadores nas empresas de terceirização em geral e prestação de serviços do Estado de Rondônia (SINTELPES/RO).

7.4.3.2.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

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

7.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou

previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

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

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

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

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

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

7.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.

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

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

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

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

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

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

7.11.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

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

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

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

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

7.11.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.11.5.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

7.11.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.11.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.11.9. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.11.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

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

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts.10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.3. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.4. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas**,** documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

8.6. **Habilitação jurídica:**

8.6.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

8.7. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.7.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

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

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

8.8. Qualificação Econômico-Financeira:

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

8.8.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

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

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

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

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

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

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

8.8.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

8.8.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

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

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

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

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

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

8.9. Qualificação Técnica:

8.9.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

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

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

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

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

8.9.2.4. 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 IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.2.5. 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 IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.4. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

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

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

8.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 (duas) horas úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.10.2. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.10.4. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

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

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

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

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

8.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

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

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

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

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de mínimo de 02 (duas) horas úteis, a contar da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico de compras e deverá:

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

9.1.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

9.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos contendo no máximo 02 casas decimais e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

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

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

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

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

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

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

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

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

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

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

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

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

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

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato **eletronicamente** ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

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

14.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

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

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

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

14.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.1.2. apresentar documentação falsa;

19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.5. não mantiver a proposta;

19.1.6. cometer fraude fiscal;

19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

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

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

19.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.3.2. Multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

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

19.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

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

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

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

19.6. 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.

19.7. 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.

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

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

19.10. 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.

19.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@unir.br, obrigatoriamente em documento redigido em língua portuguesa e com formato que não impeça a sua divulgação no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br .

20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital, **redigidos obrigatoriamente em língua portuguesa e com formato que não impeça a sua divulgação no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br**

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

20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

21.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

21.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

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

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

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

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

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

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

21.13. O Edital permanecerá disponível na íntegra, no endereço eletrônico www.licitacões.unir.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço www.comprasnet.gov.br, bem como, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 12:00horas e das 14:00 as 17:00 horas, no mesmo endereço e período indicados neste edital, no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

21.14.1. ANEXO I - Termo de Referência;

21.14.2. ANEXO II - Modelo de proposta Comercial,

21.14.3. ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;

21.14.4. ANEXO IV - Modelo da Ordem de Serviço.

Porto Velho/RO, 27 de agosto de 2019

Eduardo Moreira da Silva

Pregoeiro Oficial

Portaria Nº 137/2019/DCCL/PRAD/UNIR

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica para prestação dos serviços de apoio operacional**, (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhadores agropecuários em geral e apoio à agricultura – operário rural) com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiv**a, nos campus da UNIR, de acordo com a conveniência e necessidade da Administração e conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO I							
ITEM	**QTD**	**UND**	**CATSER**	**ESPECIFICAÇÃO**	**VALORES MÉDIOS (R$)**		
					VALOR POR POSTO	**VALOR TOTAL MENSAL**	**VALOR TOTAL ANUAL**
01	05	Posto	1627	**Manutenção/Reforma Predial,** Descrição Complementar: Posto de Manutenção Conservação e Reparos Prediais – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) **Profissional Oficial de Manutenção Predial (CBO 5143-25)**	6.641,16	33.205,80	398.469,60
02	05	Posto	1627	**Manutenção/Reforma Predial,** Descrição Complementar: Posto de Auxiliar de Serviço Gerais Prediais – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) **Profissional Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-10)**	3.870,77	19.353,85	232.246,20
03	04	Posto	15300	**Agropecuária – Serviço Auxiliares**, Descrição Complementar: Posto de Auxiliar de Serviços rurais	4.203,20	16.812,80	201.753,60

				Trabalhador Rural Agropecuário em geral e de apoio à Agricultura Operário Rural (CBO 6210) 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado Envolvendo 01 (um) **profissional Trabalhador Rural Agropecuário em Geral e de apoio à agricultura Operário Rural.**			
VALOR TOTAL ESTIMADO							**832.469,40**

DISTRIBUIÇÃO DE QUANTITATIVOS POR DEMANDAS POR MUNICÍPIOS – UASG 154055						
ITENS	**GUAJARÁ-MIRIM**	**JI-PARANÁ**	**PRES. MÉDICI**	**ROLIM DE MOURA**	**VILHENA**	**TOTAL**
1	01	01	01	01	01	05
2	0	01	01	02	01	05
3	0	0	02	02	0	04

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

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

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

1.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, §1º, da Lei n. 8.666/93.

1.6. Valores: Foram realizados os procedimentos básicos para realização de preço em atendimento a IN nº 5 de 27 de junho de 2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com base no inciso II, do art 2º da referida norma.

1.6.1. Nos valores acima estimados foram inclusos todos os custos inerentes à contratação inclusive aqueles referentes a fornecimentos de materiais, ferramentas equipamentos e depreciação de equipamentos, bem como mão de obra, insumos, tributos, despesas operacionais e previsão de lucro.

1.7. Descrição: Os serviços foram descritos com as especificações necessárias para garantir a qualidade da contratação, portanto os materiais empregados na prestação dos serviços deverão ser necessariamente de primeira linha, segundo os padrões usuais de mercado Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei n° 4.150, de 1962. Os serviços são contratados com base em postos de trabalhos, estabelecendo-se uma estimativa do custo por **posto de trabalho**, tendo por base os critérios instituídos pela Instrução Normativa n.º 05/2017/SGMPOG.

1.7.1. Com vistas à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, a empresa contratada deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) e outras disposições constantes de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, celebrados entre entidades sindicais patronal e de empregados (registrada e arquivada na DRT/MTE), e qualificados ao atendimento dos serviços demandados, exercidos **sob a supervisão de servidor do quadro efetivo da UNIR**.

1.7.2. A execução dos serviços estará vinculado ao CBO de cada função, a saber:

1.7.2.1. **Oficial de Manutenção – CBO 5143-25 -** Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1.7.2.2. **Auxiliar de Serviços Gerais – CBO 5143-10 -** Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1.7.2.3. **Trabalhador Agropecuário em Geral– CBO 6210-05 -** Agregado - na agropecuária, Arameiro (colocador de arames), Arrendatário - na agropecuária, Bóia-fria - na agropecuária, Camarada - na agropecuária, Campeiro - na agropecuária, Camponês na agropecuária, Colono - na agropecuária, Curador de animais - na agropecuária, Destocador - na agropecuária, Diarista - na agropecuária, Exterminador de insetos - na agropecuária, Fazedor de cerca - inclusive na agropecuária, Limpador de pasto - na agropecuária, Meeiro - na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Operador de engenho e implementos; Parceiro na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Pegador de animais - na agropecuária, Peneirador - na agropecuária, Peão - na agropecuária, Rendeiro na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Roceiro - na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Trabalhador braçal - na agropecuária - conta própria, Trabalhador braçal - na agropecuária - exclusive conta própria, Trabalhador braçal - na agropecuária - exclusive empregador, Trabalhador da coleta de sementes, Trabalhador da produção de sementes agrícolas, Trabalhador de enxada - na agropecuária, Trabalhador na formação de pastagem, Trabalhador rural - na agropecuária - exclusive conta própria, Trabalhador rural - na agropecuária - exclusive empregador .

1.8. Parcelamento: Considerando o disposto no inciso II, §1º art. 23° da lei nº 8.666/93 o objeto pretendido será licitado por lote, bem com o que consta nos Estudos Preliminares da Contratação, o objeto pretendido será licitado por lote, visando a maior economia de escala a Administração Publica e, também, para salvaguardar o desempenho técnico do objeto atendendo ao disposto no referido dispositivo:

"*As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala".*

1.8.1. Neste sentido, o Tribunal de Contas da União (TCU) já construiu jurisprudência assentando entendimento nos dizeres:

"*É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. (Acórdão nº 5.301/2013/2º Câmara)".*

"*Acerca da alegada possibilidade de fragmentação do objeto, vale notar que nos termos do art. 23, § 1º, da Lei n. 8.666/1993, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável. A respeito da matéria, esta Corte de Contas já editou a Súmula n. 247/2004, verbis: "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes...".*

Depreende-se, portanto, que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. Nesse ponto, calha trazer à baila o escólio de Marçal Justen Filho: "O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória." (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004. p. 209) Acórdão 1914/2009 Plenário (Voto do Ministro Relator).

1.8.2. Visando a maior economia de escala à Administração Pública e, também, para salvaguardar o desempenho técnico do objeto, a licitação será por lote. Com base no objeto licitado, não é viável a administração Pública realizar o pregão com os itens de forma separada, tendo em vista que será prestado os mesmos serviços em todos os Campus participantes da licitação, com isso para não existir diferenciação de preço de localidade para localidade é aconselhável tratarmos os itens de forma global. Atentando-se também ao fato de que os recursos humanos será melhor aproveitado tendo apenas os valores globais como base. O TCU no ACÓRDÃO Nº 5301/2013 – TCU – 2ª Câmara, já entendeu que seria legítima a reunião de elementos de mesma característica, quando a adjudicação de itens isolados onerar "o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual", o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa.

1.8.3. Cabe registrar que tal medida possui respaldo também no Acórdão TCU 1214/2013-Plenário, que aprovou do Relatório apresentado pelo Grupo de Estudos de Contratação e Gestão de Contratos de Terceirização de Serviços Continuados na Administração Pública Federal, formado por servidores do Tribunal de Contas da União - TCU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, da Advocacia-Geral da União, do Ministério da Previdência Social, do Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, com o objetivo de formular proposta de melhoria na contratação, gestão e término (rescisão ou fim de vigência) dos contratos de terceirização de serviços (168 a 175).

1.9. Sustentabilidade: Em atendimento às normas constantes na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

I – use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize 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;

VI - realize 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;

VII – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

1.9.1. A contratada deverá ainda adotar boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

1.9.1.1. Racionalizar o uso de substancias potencialmente tóxicas ou poluentes;

1.9.1.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

1.9.2. Utilizar equipamentos elétricos com baixo consumo de energia elétrica e certificados pelos órgãos competentes, tais como: INMETRO, ELETROBRÁS, dentre outros;

1.9.4. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores dentre os quais:

1.9.4.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

1.9.4.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação especifica;

1.9.4.3. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

1.9.5. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades desempenhadas;

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando o que dispõe o Decreto nº 2.271/1997, “as atividades materiais acessórias instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, poderão ser objeto de contratação indireta, podendo, ainda, a Administração contratar os serviços, mediante terceirização, no caso de atividades de cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632/98.

2.2. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão de falta de uma estrutura especifica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

2.3. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.4. Os serviços são necessários ao bom andamento das atividades junto aos Campi da Fundação Universidade Federal de Rondônia, tendo em vista não possuir em seu quadro de Pessoal mão de obra qualificada para realização desses serviços pretendidos, tornando-se imprescindível a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de Oficial e Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Rural Agropecuário e de Apoio à Agricultura – Operário Rural, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários.

2.5. A contratação dos serviços, objeto desta licitação, justifica-se pela necessidade de profissionais na área de manutenção predial, assim como de trabalhadores rurais, de modo que a ausência desses profissionais está comprometendo a continuidade das atividades institucionais. A execução dos serviços em tela, atenderá, diretamente na qualidade e finalidade das atividades realizadas nesta IFES. Os itens referidos, visam melhorar o rendimento dos serviços, na manutenção e conservação predial, assim como das pastagens e das instalações zootécnicas (setores de: bovinos, ovinos, agrostológico, piscicultura, etc.).

2.6. Os quantitativos solicitados na presente licitação foram apurados através de consulta aos setores responsáveis de cada campi, assim, durante a fase de estudo preliminar foi dada oportunidade a estes setores de informar suas demandas individuais. Para tanto seguem anexadas documentos que comprovam tal justificativa.

2.7. O planejamento realizado buscou o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e/ou financeiros despendidos na contratação de serviços de terceirizados, contemplando assim, a demanda das atividades auxiliares às atividades acadêmicas e administrativas. Os materiais de consumo a serem utilizados nos serviços serão fornecidos diretamente pela empresa contratada, fazendo parte da composição dos custos, o que resultará numa melhor aplicação dos recursos financeiros empregados, sendo que a contratada será a maior interessada em racionalizar tais recursos, cuja economia espera-se ser repassada à Instituição. A contratação resultar-se-á benéfica e vantajosa, uma vez que não implicará em investimentos, tais como aquisições e guarda de materiais, contratação, treinamento e administração de mão-de-obra.

2.8. A Fundação Universidade Federal de Rondônia possui o compromisso de prestação de um serviço de ensino com qualidade e nos padrões exigidos pela comunidade, portanto, o termo de referência destinado a contratação em tela, foi elaborado considerando todas as necessidades, bem como a conservação dos bens pertencentes ela.

2.9. A contratação deve estender-se por 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por mais de um exercício financeiro, ou seja, continuamente.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de apoio operacional**, (Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhadores agropecuários em geral e apoio à agricultura – operário rural);** na manutenção e conservação predial e atividades desenvolvidas, com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, nos campus da UNIR.

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

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

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

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 A necessidade da contratação ora pretendida conforme itens acima, abrangem vários Campi da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

5.1.2. Os serviços possuem natureza continuada, pois visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de serviço público e o cumprimento da missão institucional desta IFES.

5.1.3. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

a). Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

b). Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos eletrodomésticos que gerem ruído no seu funcionamento;

c). Forneça aos empregados, os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

d). Realize 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;

e). Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

f). Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5.1.3.1. A contratada deverá ainda adotar as seguintes boas práticas ambientais:

a). Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto; Resíduos de óleos derivados do petróleo devem ser acondicionados em embalagens plásticas com tampa para encaminhamento a reciclagem;

b). Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação da reciclagem;

c). Proceder à lavagem e desinfecção de contêineres, latões ou similares e da área reservada aos expurgos.

d). Proceder à coleta seletiva de todo o lixo, Reciclável, Orgânico e Pilhas e Baterias conforme Resolução do CONAMA nº 257 de 1999 do, oriundos de suas atividades, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pelo preposto;

e). Evitar o desperdício de água e energia elétrica, bem como, de outros materiais e insumos empregados em suas rotinas de trabalho.

f). Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

g). Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

h). Os equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento deverão ser substituídos por equipamentos com baixo nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.1.4. A duração inicial do contrato será de 12 meses, no entanto, como trata-se de prestação de serviços executados de forma contínua o referido contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos desde que se encontrem condições mais vantajosas para a Administração principalmente com vistas à obtenção de melhores preços.

5.1.5. A entidade licitante no momento não dispõe de contratação do gênero, não havendo que se falar em transição gradual com transferência de conhecimento.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. TRABALHADOR AGROP. – CBO 6210-05.

5.2.2. OFICIAL DE MANUTENÇÃO – CBO 5143-25.

5.2.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CBO 5143-10.

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. A quantidade estimada de deslocamentos está relacionada a quantidade mínima permitida para cada requisição constante no quadro 1 do Termo de Referência.

5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6.VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11:30 horas e das 14 horas às 17:30 horas.

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

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou 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.

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

elaborar sua proposta.

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

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

6.6. Não será exigida da licitante vistoria prévia para participação do certame licitatório, sendo facultada a realização mediante prévio agendamento junto às respectivas coordenadorias de serviços gerais, para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Os serviços deverão estar de acordo com as especificações descriminadas abaixo:

7.1.2. **OFICIAL DE MANUTENÇÃO:**

7.1.2.1. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO-5143-25):** Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

7.1.2.2. **ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL:** O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para o cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

a) Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;

b) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;

c) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Contratante e atender as tarefas solicitadas pela Administração;

d) Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

e) Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;

f) Obedecer às normas internas da Instituição;

g) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

h) Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada;

i) Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

7.1.2.3. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou por desuso.

7.1.2.4. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** A manutenção corretiva das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu uso. A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

7.1.2.5. **SERVIÇOS:** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes à manutenção das instalações hidráulicas e hidros sanitárias, manutenção das instalações elétricas, manutenção dos elementos de construção civil das edificações, serviços de marcenaria em elementos existentes, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de manutenção predial, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

7.1.2.6. **Verificar e corrigir, quando necessário**:

7.1.2.6.1**. Portas e portões de acessos comuns, externos e internos:**

a) Os acessos comuns internos e externos, efetuando a necessária manutenção. Relatar os casos em que haja a necessidade de substituição de peças e de serviços de serralharia.

b) O funcionamento de molas de piso e pivôs, e efetuar a devida regulagem;

c) O alinhamento e o fechamento das portas e dos portões, e realizar reparos se necessários;

d) O estado das fechaduras, dos fechos e ferrolhos;

e) O estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas e luminárias);

f) O estado das roldanas e lubrificá-las;

g) O estado dos puxadores, e sua fixação;

h) Os controles de acionamento e eventual troca de pilhas;

i) Realizar serviço de substituição de portas e/ou dobradiças, bem como, fechaduras, quando necessário.

7.1.2.6.2. **Estrutura:**

a) Verificar o estado de conservação da estrutura predial: fachadas, acabamento interno e externo, aspectos gerais de pintura, piso, tampas de vedação das caixas do sistema hidro sanitário, elétrico e de telefonia, vazamentos, infiltrações, etc.;

b) Promover reparos de menor complexidade de pintura, calçada, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria, hidráulica, entre outros;

c) Pintar e manter as marcações de estacionamento sempre visíveis;

d) executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc.);

e) Instalar canaletas, caixa de sobre por e embutidas em alvenaria, ou afins.

7.1.2.6.3. **Cobertura (telhado):**

a) Verificar o estado geral da cobertura;

b) Corrigir vazamentos de menor complexidade, incluindo troca de telhas se necessário;

7.1.2.6.4.**. Da eletricidade, deve realizar:**

a) Troca de lâmpadas, refletores, reatores, tomadas, interruptores, chaves magnéticas, reles em geral e disjuntores;

b) Instalação e/ou retirada do circuito elétrico motor;

c) Medição e identificação de corrente elétrica e tensão;

d) Identificação e a comunicação de defeitos elétricos;

e) Instalação de boias elétricas e/ou relês em poço, caixas d' água e/ou cisternas quando for necessário;

f) Identificar de forma legível as voltagens de tomadas dos setores.

g) A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de proteção individual e treinamento ao seu profissional para essas atividades de acordo com as normas legais vigentes.

7.1.2.7. **DIARIAMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR**

a) Vazamento nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc.;

b) Entupimento de vasos, ralos, caixas coletoras, sumidouros, acessórios, etc.;

c) Trincas em tubulação;

d) Pressão e vazão de água nas louças sanitárias e bebedouros;

e) Estado geral de louças, ferragens, etc.;

f) Regulagem dos dispositivos de acionamento das válvulas (boias, descarga);

g) Contato das chaves magnéticas das bombas de recalque e das boias de níveis superior e inferior;

h) As bombas hidráulicas;

i) Vazamento nos registros e barriletes (rede);

j) Ruídos e vibrações anormais em equipamentos;

k) Parafusos de fixação;

l) As peças, tubulações e conexões hidráulicas;

m) Verificar a caixa de registro de água nas entradas dos prédios, mantendo-a sempre estanque e limpa;

n) Verificar o nível da água nas caixas d'água, comunicando previamente a Administração a necessidade de reposição;

o) Comunicar e/ou corrigir, quando possível, imediatamente, a Administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificados e/ou visualizados;

p) Realizar pequenas soldas com utilização de eletrodos ou com soldas estanho;

q) Abertura e fechamento de valas, para realização de manutenção de rede de água, esgoto e rede elétrica subterrânea.

r) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;

s) Controle, limpeza e guarda das ferramentas utilizadas;

t) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;

u) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;

v) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico.

7.1.2.8. **SEMANALMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR**

a) Abrir e fechar os registros das caixas de hidrantes para evitar gripamento;

b) Verificar a correção do enrolamento das mangueiras de incêndio;

c) Inspecionar o funcionamento dos manômetros, bombas, motores elétricos, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas.

d) verificar o estado de conservação e manutenção das fossas sépticas e informar a necessidade de esgotamento;

7.1.2.9. **MENSALMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR**

a) Efetuar limpeza das caixas de incêndio;

b) Conferir instalações hidros sanitárias e elétricas;

c) Conferir instalações de rede de telefonia e de sonorização de ambiente;

d) Conferir portas e portões de acesso comum, externos e internos, e realizar, caso necessário, os devidos reparos;

e) Inspecionar bombas, motores, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas;

f) Verificar o funcionamento dos filtros do sistema de fornecimento de água e efetuar a substituição dos elementos filtrantes, quando necessário.

7.1.2.10. **SEMESTRALMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR**

a) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

b) Limpar/desentupir as calhas.

c) Limpar bebedouros industriais e trocar filtros e torneiras se necessário;

7.1.2.11. **EVENTUALMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR**

a) Carregar móveis, equipamentos, caixas, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração;

b) Executar outros serviços de natureza semelhante, tais como pinturas, soldas, montagem e transporte de móveis, ferramentas e utensílios, limpeza de filtro de condicionadores de ar até a potência de 30.000 btu´s, etc;

c) Verificar a tensão das tomadas 110/220 volts e identificá-las;

d) Verificar e realizar pequenos reparos em forros PVC;

e) Corte e retirada de galhos de árvores que estejam prejudicando ou obstruindo estruturas prediais;

d) O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

7.1.2. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

7.1.2.1. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO-5143-10):** Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

7.1.2.2. **ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para o cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

a) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;

b) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;

c) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da contratante e atender as tarefas solicitadas pela Administração;

d) Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

e) Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;

f) Obedecer às normas internas da Instituição;

g) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

h) Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada;

i) Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho;

7.1.2.3. **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou por desuso.

7.1.2.4. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** A manutenção corretiva das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu uso. A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item

7.1.2.5. **SERVIÇOS:** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes à manutenção das instalações hidráulicas e hidro sanitárias, manutenção das instalações elétricas, manutenção dos elementos de construção civil das edificações, serviços de marcenaria em elementos existentes, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de manutenção predial, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

7.1.2.6. **AUXILIAR O OFICIAL DE MANUTENÇÃO NAS SEGUINTES ATIVIDADES:**

7.1.2.6.1 **Portas e portões de acessos comuns, externos e internos:**

a) Os acessos comuns internos e externos, efetuando o auxílio ao oficial de manutenção a necessária manutenção.

b) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do funcionamento de molas de piso e pivôs, e auxiliar a devida regulagem;

c) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do alinhamento e o fechamento das portas e dos portões, e auxiliar nos reparos se necessários;

d) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do estado das fechaduras, dos fechos e ferrolhos e auxiliar na correção se necessário;

e) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas e luminárias) e auxiliar no reparos;

f) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do estado das roldanas e lubrificá-las;

g) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do estado dos puxadores, e sua fixação;

h) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação dos controles de acionamento e eventual troca de pilhas;

i) Acompanhar e auxiliar o oficial de manutenção na realização de serviço de substituição de portas e/ou dobradiças, bem como, fechaduras, quando necessário.

7.1.2.6.2**. Estrutura:**

a) Acompanhar e auxiliar o oficial de manutenção na verificação do estado de conservação da estrutura predial: fachadas, acabamento interno e externo, aspectos gerais de pintura, piso, tampas de vedação das caixas do sistema hidro sanitário, elétrico e de telefonia, vazamentos, infiltrações, etc;

b) Auxiliar o oficial de manutenção nos reparos de menor complexidade de pintura, calçada, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria, hidráulica, entre outros;

c) Pintar e manter as marcações de estacionamento sempre visíveis;

d) executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc.);

e) Auxiliar o oficial de manutenção na instalação de canaletas, caixa de sobre por e embutidas em alvenaria, ou afins.

7.1.2.6.3. **Cobertura (telhado):**

a) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação do estado geral da cobertura;

b) Auxiliar o oficial de manutenção na correção de vazamentos de menor complexidade, incluindo troca de telhas se necessário;

7.1.2.6.4. **Da eletricidade, deve realizar:**

a) Auxiliar o oficial de manutenção na troca de lâmpadas, reatores, interruptores, chaves magnéticas, reles, disjuntores;

b) Auxiliar o oficial de manutenção na instalação e/ou retirada do circuito elétrico motor;

c) Auxiliar o oficial de manutenção na medição e identificação de corrente elétrica e tensão;

d) Auxiliar o oficial de manutenção na identificação de defeitos elétricos;

e) Auxiliar o oficial de manutenção na instalação de bóias elétricas na caixa d'água.

f) A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de proteção individual e treinamento ao seu profissional para essas atividades de acordo com as normas legais vigentes.

7.1.2.6.5. **DIARIAMENTE - AUXILIAR O OFICIAL DE MANUTENÇÃO NA VERIFICAÇÃO E CORREÇÃO:**

a) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de vazamentos nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc.;

b) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de Entupimento das bacias, acessórios, vasos, ralos, caixas coletoras, sumidouros etc.;

c) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de trincas em tubulação;

d) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de pressão e vazão de água nas louças sanitárias e bebedouros;

e) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção do estado geral de louças, ferragens, etc.;

f) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção da regulagem dos dispositivos de acionamento das válvulas (bóias, descarga);

g) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção do contato das chaves magnéticas das bombas de recalque e das bóias de níveis superior e inferior;

h) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção das bombas hidráulicas;

i) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de vazamento nos registros e barriletes (rede);

j) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção ruídos e vibrações anormais em equipamentos;

k) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de parafusos de fixação;

l) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de peças, tubulações e conexões hidráulicas;

m) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção da caixa de registro de água nas entradas dos prédios, mantendo-a sempre estanque e limpa;

n) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção do nível da água nas caixas d'água;

o) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção pequenas soldas com utilização de eletrodos ou com soldas estanho;

p) Auxiliar o oficial de manutenção na abertura e fechamento de valas, para realização de manutenção de rede de água, esgoto e rede elétrica subterrânea.

q) Controle, limpeza e guarda das ferramentas utilizadas;

r) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;

s) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;

t) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;

u) Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio;

v) Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas;

x) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

z) Atender as solicitações e auxiliar o oficial de manutenção predial;

7.1.2.6.6. **SEMANALMENTE - AUXILIAR O OFICIAL DE MANUTENÇÃO NA VERIFICAÇÃO E CORREÇÃO:**

a) Abrir e fechar os registros das caixas de hidrantes para evitar gripamento;

b) Verificar a correção do enrolamento das mangueiras de incêndio;

c) Auxiliar o Oficial de Manutenção na Inspeção do funcionamento dos manômetros, bombas, motores elétricos, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas.

d) verificar o estado de conservação e manutenção das fossas sépticas e informar a necessidade de esgotamento;

7.1.2.6.7. **MENSALMENTE - AUXILIAR O OFICIAL DE MANUTENÇÃO NA VERIFICAÇÃO E CORREÇÃO:**

a) Da limpeza das caixas de incêndio;

b) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção das instalações hidro sanitárias e elétricas;

c) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção das instalações de rede de telefonia e de sonorização de ambiente;

d) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção das portas e portões de acesso comum, externos e internos, e realizar, caso necessário, os devidos reparos;

e) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de bombas, motores, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas;

f) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção do funcionamento dos filtros do sistema de fornecimento de água e efetuar a substituição dos elementos filtrantes, quando necessário.

7.1.2.6.8. **SEMESTRALMENTE - AUXILIAR O OFICIAL DE MANUTENÇÃO NA VERIFICAÇÃO E CORREÇÃO:**

a) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

b) Limpar/desentupir as calhas.

c) Auxiliar o oficial de manutenção na limpeza de bebedouros industriais e trocar filtros e torneiras se necessário;

7.1.2.6.9. **EVENTUALMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR**

a) Carregar móveis, equipamentos, caixas, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração;

b) Executar outros serviços de natureza semelhante, tais como pinturas, soldas, montagem e transporte de móveis, ferramentas e utensílios, limpeza de filtro de condicionadores de ar até a potência de 30.000 btu´s, etc;

c) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação da tensão das tomadas 110/220 volts e identificá-las;

d) Verificar e realizar pequenos reparos em forros PVC;

e) Corte e retirada de galhos de árvores que estejam prejudicando ou obstruindo estruturas prediais;

g) O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

7.1.3. **TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL:**

7.1.3.1. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO-6210-05):** Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária.

7.1.3.2. **ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para o cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

a) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;

b) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;

c) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da contratante e atender as tarefas solicitadas pela Administração;

d) Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

e) Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;

f) Obedecer às normas internas da Instituição;

g) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

h) Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada;

i) Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho;

7.1.3.3. **SERVIÇOS:** Agregado - na agropecuária, Arameiro (colocador de arames), Campeiro - na agropecuária, Curador de animais - na agropecuária, Destocador - na agropecuária, Diarista - na agropecuária, Exterminador de insetos - na agropecuária, Fazedor de cerca - inclusive na agropecuária, Limpador de pasto - na agropecuária, Operador de engenho, Parceiro na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Pegador de animais - na agropecuária, Peneirador - na agropecuária, Peão - na agropecuária, Roceiro - na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Trabalhador braçal - na agropecuária - conta própria, Trabalhador braçal - na agropecuária - exclusive conta própria, Trabalhador braçal - na agropecuária - exclusive empregador, Trabalhador da coleta de sementes, Trabalhador da produção de sementes agrícolas, Trabalhador de enxada - na agropecuária, Trabalhador na formação de pastagem, Trabalhador rural - na agropecuária - exclusive conta própria, Trabalhador rural - na agropecuária - exclusive empregador, conforme discriminação a seguir:

7.1.3.4. **DIARIAMENTE:**

a) Monitorar animais, cura de umbigo de bezerros e cordeiros recém-nascidos;

b) Alimentar animais;

c) Identificar cio de animais e identificar anormalidades, tais como presença de ferimentos e ou bicheira (miíses);

d) Regar/irrigar plantação;

e) Controle, limpeza e guarda de ferramentas;

f) Encher os bebedouros dos animais;

g) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;

h) Realizar manutenção de cercas e porteiras;

i) Capinar canteiros;

j) Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos zootécnicos;

k) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

l) Manejar os animais: bovinos, ovinos, caprinos, aves e suínos;

m) Realizar anotações necessárias ao controle zootécnico do rebanho.

n) Triturar forrageiras para fornecer aos animais;

o) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;

p) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;

7.1.3.5. **SEMANALMENTE:**

a) Monitorar animais;

b) Limpar e conservar instalações zootécnicas;

c) Lavar os cochos dos animais;

d) Construir cercas e porteiras;

e) Auxiliar na trituração de grãos e fabricação de rações;

7.1.3.6. **MENSALMENTE:**

a) Capinar área plantada;

b) Eliminar ervas daninhas do viveiro e setor agrostológico;

c) Construir cocheiras e bebedouros nos setores zootécnicos;

d) Limpar áreas de acesso ás instalações zootécnicas;

e) Auxiliar no plantio de mudas arbóreas;

7.1.3.7. **TRIMESTRALMENTE:**

a) Casquear animais, auxiliar na desverminação dos animais

b) Aplicar defensivos agrícolas;

c) Reparar instalações zootécnicas;

d) Realizar acero nas cercas;

e) Realizar a retirada da vegetação que eventualmente surgir próximas e nos prédios zootécnicos;

f) Realizar controle de insetos, em áreas agrícolas e instalações zootécnicas;

7.1.3.8. **SEMESTRALMENTE:**

a) Auxiliar na vacinação de animais;

b) Realizar adubação e calcareamento nos tanques de piscicultura;

c) Realizar limpeza em tanque de piscicultura, inclusive com a retirada de macrófitas;

d) Realizar a limpeza da área de pastagem, eliminando ervas daninhas;

e) Auxiliar a mochar animais;

f) Auxiliar a marcar animais;

g) Realizar calcareamento e adubação em áreas de cultivos;

h) Pintar instalações zootécnicas;

i) Tosquiar animais;

7.1.3.9. **ANUALMENTE:**

a) Auxiliar na despesca;

7.1.3.10. **EVENTUALMENTE:**

a) Recolher animais;

b) Auxiliar a medicar animais;

c) Separar animais;

d) Ordenhar animais;

e) Higienizar animais;

f) Pesar animais;

g) Montagens e reparos de instalações hidráulicas zootécnicas;

h) Curador de animais;

i) Auxiliar partos de animais;

j) Auxiliar a castrar animais;

k) Auxiliar a descornar animais;

l) Remover animais mortos para locais adequados;

m) Controle de infestação de macrófitas dos tanques de aquicultura;

n) Auxílio junto aos acadêmicos/técnicos/professores nas biometrias e despesca dos peixes;

o) Realizar reparos no curral, cercas e estruturas zootécnicas;

p) Amolar ferramentas;

q) Transportar produtos;

r) Auxiliar na confecção de fenos;

s) Auxiliar no carregamento e movimentação de equipamentos, ferramentas e materiais relacionado as atividades rurais dentro das dependências da contratante;

t) O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

7.1.4. ATRIBUIÇÕES BÁSICAS À AMBOS OS CARGOS:

a) Sempre portar a identificação individual (identidade) e estar com a identificação funcional (crachá) em local visível;

b) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (se for o caso), com cabelos aparados ou presos, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;

c) Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto (a), reservado (a);

d) Trabalhar em equipe;

e) Passar imediatamente todas as orientações recebidas e em vigor para os demais integrantes do corpo de serviços terceirizados;

f) Registrar por escrito, em formulário específico fornecido pelo Fiscal, as considerações gerais sobre os equipamentos necessários a execução dos serviços (defeitos, acidentes, avarias, etc.);

g) Evitar danos, desperdícios e perdas dos materiais;

h) Relacionar e enviar ao Fiscal do Contrato, a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais sempre tempestivamente;

i) Observar a disciplina e horário de trabalho;

j) Tratar com urbanidade as pessoas, oferecendo cordialidade, por ocasião do atendimento ao público em geral;

k) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do fiscal do contrato;

l) Cumprir todas as determinações emanadas pelo fiscal do contrato;

m) Cumprir as normas internas da Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR e do Serviço Público Federal;

n) Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

o) Levar ao conhecimento do Fiscal local os problemas observados em relação ao Setor.

7.2. A execução dos serviços será iniciada após a celebração do termo de contrato ou emissão do instrumento equivalente na forma que segue:

a) A unidade requisitante, por intermédio do Gestor do Contrato encaminhará as ordens de serviços autorizando o início da execução contratual.

b) A contratada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço, adotará as providências necessárias para o início da execução do contrato. Nos locais descritos abaixo:

LOCALIDADE	ENDEREÇOS	TELEFONES	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
Vilhena	Av. Rotary Clube, n° 14551 – Bairro: Jardim Social, Vilhena-RO. CEP: 76981-340	(69) 3316-4502 (69) 8434-4777	08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00
Presidente Médici	**Sede** Rua da Paz, nº. 4376. Bairro Lino Alves Teixeira. Presidente Médici - Rondônia CEP: 76.916-000 **Base de Piscicultura Carlos Eduardo Matiaze** Av. Marechal Deodoro da Fonseca nº. 2002 Bairro Lino Alves Teixeira. Presidente Médici – RO. CEP. 76.916-000	(69) 3471-2350	08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00
Ji-Paraná	Av. Rio Amazonas, n°351 – Bairro: Jardim dos Migrantes – Ji-Paraná-RO	(69) 3416-7900	08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00
Rolim de Moura	**Avenida Norte Sul, 7300, Nova Morada – Rolim de Moura – RO - CEP.: 76.940-000**	(69)3541-2078	08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00
Guajará Mirim	Rodovia BR 425, KM 2,5, Bairro Jardim das Esmeraldas - Guajará-Mirim – RO - CEP.: 76.850-000.	(69)3449-3800	08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00

7.4. DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÃO

7.4.1. A definição das atividades a serem realizadas pelos postos de trabalho alocados na execução dos serviços a serem contratados resultou do levantamento das demandas das Unidades Organizacionais da UNIR.

7.4.2. Com vistas à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, a empresa contratada deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) e outras disposições constantes de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, celebrados entre entidades sindicais patronal e de empregados (registrada e arquivada na DRT/MTE), e qualificados ao atendimento dos serviços demandados, exercidos **sob a supervisão de servidor do quadro efetivo da UNIR**.

7.5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS A SEREM EXIGIDOS.

7.5.1. Para os profissionais a serem alocados nos postos de trabalhos deve-se observar os seguintes requisitos mínimo de instrução e experiência para execução dos serviços contratados:

FUNÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA
TRABALHADOR AGROP. – CBO 6210-05	• Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; • Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) concluído; • Conhecimento básico para desenvolver os serviços de preparo do solo para plantio e manejar área de cultivo e efetuar a manutenção na propriedade; • Comprovar experiência profissional mínima de 12 (doze) meses na função; • Assimilação de instruções e raciocínio rápido, comunicação clara, educada e objetiva; • Comprovação de inexistência de antecedentes civil e criminal.
OFICIAL DE MANUTENÇÃO – CBO 5143-25	• Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos. • Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) concluído; • Assimilação de instruções e raciocínio rápido, comunicação clara, educada e objetiva; • Comprovar experiência profissional mínima de 12 (doze) meses no cargo; • Comprovação de inexistência de antecedentes civil e criminal.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS– CBO 5143-10	• Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos. • Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) concluído; • Assimilação de instruções e raciocínio rápido, comunicação clara, educada e objetiva; • Comprovação de inexistência de antecedentes civil e criminal.

6. **DOS PERFIS PROFISSIONAIS COMUNS A TODOS OS CARGOS**

A Contratada deverá alocar nos postos de serviços profissionais que sejam capazes de demonstrar as seguintes competências pessoais:

1. Cultivar ética profissional;
2. Demonstrar polidez;
3. Demonstrar criatividade;
4. Demonstrar responsabilidade;

5. Aprimorar conhecimentos;

6. Demonstrar solidariedade para participar de trabalho em equipe;

7. Demonstrar iniciativa;

8. Apresentar versatilidade;

9. Capacidade de comunicação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. O Instrumento de Medição de Resultado visa a estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado constante nos quadros seguintes (Instrumento de Medição de Resultado) deste termo.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR 1 - USO DOS UNIFORMES		
ITEM		**DESCRIÇÃO**
1	FINALIDADE	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a fornecimento e uso dos uniformes.
2	Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
3	Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação das ocorrências.
4	Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
5	Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
6	Mecanismo de Cálculo	O uso de uniformes será observado, sendo que o nº de ocorrências será por funcionário sem, ou portando de forma inadequada, uniforme e por dia.
7	Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
8	Faixas de ajuste no pagamento	0 a 5 ocorrências = 10 pontos 6 a 10 ocorrência = 8 pontos 11 a 15 ocorrências = 6 pontos

		16 a 20 ocorrências = 4 pontos 21 ou mais ocorrências = 0 pontos
9	Sanções	Ver CONTRATO

IN**DICADOR 2 - USO DOS EPI'S**		
ITEM		**DESCRIÇÃO**
1	FINALIDADE	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho quanto ao fornecimento e uso de EPI's.
2	Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
3	Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação das ocorrências.
4	Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
5	Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
6	Mecanismo de Cálculo	O uso de EPI's será observado, sendo que o nº de ocorrências será por funcionário sem, ou portando de forma inadequada o EPI e por dia.
7	Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
8	Faixas de ajuste no pagamento	0 a 1 ocorrências = 10 pontos 2 a 3 ocorrência = 5 pontos Mais do que 3 ocorrências = 0 pontos
9	Sanções	Ver CONTRATO

INDICADOR 3 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE		
ITEM		**DESCRIÇÃO**
1	FINALIDADE	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela administração.
2	Meta a cumprir	Até 3 dias correntes posterior à solicitação, salvo disposições contrárias no contrato.

3	Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no livro de ocorrências.
4	Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
5	Periodicidade	Por evento/solicitação à contratada, com aferição mensal.
6	Mecanismo de Cálculo	Cada solicitação será verificada e valorada individualmente sendo: nº de dias para atendimento/3= X. Havendo mais de uma solicitação no período apurado, considera-se X a média dos resultados
7	Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
8	Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 – 10 pontos X maior do que 1 e menor ou igual a 2 = 8 pontos X maior do que 2 e menor ou igual a 3 = 5 pontos X maior a 3 = 0 pontos
9	Sanções	Ver CONTRATO
10	OBS.	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, **mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.**

INDICADOR 4 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIO, AUXILIO TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO E OUTROS BENEFICIOS, FGTS E INSS

ITEM		DESCRIÇÃO
1	FINALIDADE	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento de salários, auxílio transporte, alimentação e outros benefícios, FGTS e INSS
2	Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
3	Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no livro de ocorrências.
4	Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
5	Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.

6	Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso em salário ou outro benefício no mês de referência.
7	Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
8	Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 pontos Uma ou mais ocorrências = 0 pontos
9	Sanções	Ver CONTRATO

INDICADOR 5 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

ITEM		DESCRIÇÃO
1	FINALIDADE	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
2	Meta a cumprir	Nível máximo de qualidade.
3	Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação, e pesquisa de satisfação do usuário quando houver.
4	Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
5	Periodicidade	De acordo com a rotina de trabalho.
6	Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços.
7	Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
8	Faixas de ajuste no pagamento	Qualidade máxima = 20 pontos
9	Sanções	Ver CONTRATO

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Órgão/Unidade:	
Nº Contrato:	
Gestor/Responsável:	
Contratada:	**Mês referência:**
Legenda do Grau de Satisfação: **5** = Ótimo **4** = Bom **3** = Regular **1** = Insatisfatório **0** = Péssimo	

Descrição	**Serviços/Procedimentos/Especificações**				
	5	**4**	**3**	**1**	**0**
Comprimento das atividades inerentes ao Posto.	☐	☐	☐	☐	☐
Comunicação imediata à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, de qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional.	☐	☐	☐	☐	☐
Adoção de medidas de segurança, conforme orientação recebida ou aquelas que se entenderam oportunas, quando da execução dos serviços inerentes ao Posto.	☐	☐	☐	☐	☐
Serviço realizado com presteza na correção de anormalidades, quando o serviço for inerente ao Posto.	☐	☐	☐	☐	☐
Comunicação à área Administração de todo o conhecimento entendido que pudesse vir a representar risco para o patrimônio da Administração.	☐	☐	☐	☐	☐
Execução do(s) serviço(s) conforme a orientação recebida da Administração.	☐	☐	☐	☐	☐

Verificação das dependências das instalações, visando correções preventivas.	☐	☐	☐	☐	☐
Funcionários devidamente uniformizados, barbeados, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.	☐	☐	☐	☐	☐
Presença dos funcionários nos Postos, sem afastamento de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.	☐	☐	☐	☐	☐
Frequência e pontualidade dos funcionários.	☐	☐	☐	☐	☐
Pontuação: Número de quesitos avaliados (QA): Soma total da pontuação dos quesitos avaliados (SQ): **Total = (SQ/QA) * QUANTIDADE POSTOS CONTRATADA**					

IN**DICADOR 6 - FALTA RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS**		
ITEM		**DESCRIÇÃO**
1	FINALIDADE	Garantir a quantidade de recurso humano estimada na contratação
2	Meta a cumprir	Empregar diariamente a quantidade de funcionários estimada na contratação.
3	Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da assiduidade dos funcionários.
4	Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
5	Periodicidade	Diária

6	Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência refere-se à falta de um funcionário por dia de trabalho.
7	Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
8	Faixas de ajuste no pagamento	0 ocorrências = 20 pontos 1 a 2 ocorrências = 10 pontos Mais de 3 ocorrências = 0 pontos
9	Sanções	Ver CONTRATO

INDICADOR 7 - ROTATIVIDADE DOS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS

ITEM		DESCRIÇÃO
1	FINALIDADE	Garantir a maior permanência do funcionário no posto visando maior eficiência do serviço.
2	Meta a cumprir	Mínima alteração do quadro de pessoal
3	Instrumento de medição	Constatação formal mediante fiscalização e registro de frequência
4	Forma de acompanhamento	Pessoal, pelo fiscal do contrato.
5	Periodicidade	Diária
6	Mecanismo de Cálculo	Cada ocorrência refere-se uma troca injustificada de funcionário.
7	Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
8	Faixas de ajuste no pagamento	0 a 3 ocorrências = 10 pontos 4 a 5 ocorrências = 5 pontos Mais de 5 ocorrências = 0 pontos
9	Sanções	Ver CONTRATO

CHEK LIST PARA A AVALIAÇÃO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR	CRITÉRIO (FAIXAS DE PONTUAÇÃO)	PONTOS	AVALIAÇÃO

1- USO DOS UNIFORMES	0 a 5 ocorrências	10	
	6 a 10 ocorrências	8	
	11 a 15 ocorrências	6	
	16 a 20 ocorrências	4	
	21 ou mais ocorrências	0	
2 - USO DOS EPI'S	0 a 1 ocorrências	10	
	2 a 3 ocorrências	5	
	Mais que 3 ocorrências	0	
3 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE (Nº DE DIAS ÚTEIS PARA ATENDIMENTO / 5 =X)	X até 1	10	
	X maior que 1 ou menor igual a 2	8	
	X maior que 2 e menor ou igual a 3	5	
	X maior que 3	0	
4 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS, AUXILIO TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO E OUTROS BENEFICIOS, FGTS E INSS	Sem ocorrência	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS	Conforme resultados da planilha de qualidade dos serviços	0 a 20	
6 - RECURSOS HUMANOS	0 ocorrências	20	
	1 a 2 ocorrências	10	

	Mais que 3 ocorrências	0	
7 - ROTATIVIDADE DOS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS (CADA OCORRÊNCIA REFERE-SE A UMA TROCA INJUSTIFICADA)	0 a 3 ocorrências	10	
	4 a 5 ocorrências	5	
	Mais de 5 ocorrências	0	
PONTUAÇÃO TOTAL DO SERVIÇO:			

FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço (X) =	Pontos: “Indicador 1” + “Indicador 2” + “Indicador 3” + “Indicador 4” + “Indicador 5” + “Indicador 6” + “Indicador 7”

3. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da prestação de serviço	**Pagamento devido**	**Fator de Ajuste de medição de resultado**
$X \geq 80$ pontos	100% do valor previsto	1,00
$70 \leq X < 80$ pontos	97% do valor previsto	0,97
$60 \leq X > 70$ pontos	95% do valor previsto	0,95
$50 \leq X > 60$ pontos	93% do valor previsto	0,93

X ≤ 50 pontos	90% do valor previsto	0,90
VALOR DEVIDO MENSAL = [(VALOR MENSAL PREVISTO) X (FATOR DE AJUSTE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO)]		

8.3. Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais da CONTRATANTE, que emitirão relatório mensal, conforme modelo disponível no ANEXO A deste Termo.

8.4. Seguir-se-á a tabela constante no IMR quanto ao percentual a ser debitado do faturamento mensal total dos serviços prestados pela CONTRATADA em função do não cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei.

8.5. O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.6. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail das irregularidades observadas.

8.7. Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada, que deverá confirmar o recebimento.

8.8. O prazo de manifestação da CONTRATADA perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis.

8.9. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pela Fiscalização com base na Tabela de ocorrências e efeitos remuneratórios (Fator de aceitação) do ANS.

8.10. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

8.10.1. O gestor do Contrato que terá a função de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

8.10.2. O Fiscal Técnico que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

8.10.3. O Fiscal Administrativo que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

8.11. As comunicações serão realizadas via e-mail, ou dependendo da necessidade da celeridade da informação, será via telefone, sendo que a contratada deverá proceder com o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

8.12. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.12.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

8.12.2. Os recursos humanos empregados, em função da formação/qualificação profissional exigida;

8.12.3**.** A satisfação dos servidores e usuários.

8.12.4. Na execução dos serviços a contratada deverá apresentar o melhor desempenho possível, conforme as normas pertinentes e exigências estabelecidas no edital e no contrato, observando sempre o equilíbrio entre o custo e as soluções aplicadas, com a rapidez e interferência que se fizer necessária. Também deverá ser feito o controle do desempenho do empregado que estará envolvido na prestação dos serviços.

8.12.5. A metodologia para avaliação dos serviços executados terá como base a consulta “in loco” das atividades desenvolvidas pelos profissionais. Basicamente consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços, monitorando constantemente o nível de qualidade dos mesmos para evitar sua degeneração, baseando-se no(a):

8.12.6 Cumprimento de cláusulas contratuais;

1. Qualidade;

2. Pontualidade;

3. Produtividade;

4. Flexibilidade;

5. Relacionamento.

8.12.7. O Fiscal do Contrato acompanhará e fará análise das avaliações, solicitando da CONTRATADA as medidas necessárias ao bom desempenho do CONTRATO. O não atendimento as solicitações sujeitará a contratada às penalidades contratuais.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ATIVIDADES ROTINEIRAS.

9.2.1. OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
01	Jogo de brocas para concreto dos tamanhos de 4 a 14 mm (jogo com 10 unidades)	Jogo	01
02	Conjunto broca, material aço rápido, aplicação madeira, componentes 25 peças (de 1 a 16) mm, tipo cilíndrica (jogo com 25 peças)	Jogo	01
03	Ponteiro sextavado, forjado em aco carbono sae-1045 ponta e cabeça temperados, pintura eletrostática a pó cor preta, diametro 3/4 , tamanho 10 .	Unidade	01
04	Talhadeira 15mm	Unidade	01
05	Marreta com cabo de 1kg	Unidade	01
06	Alicate bom d'água 10"	Unidade	01
07	Serra circular com no mínimo 1750 watts	Unidade	01
08	Cavadeira articulada, com cabo de madeira de 1,80m.	Unidade	01
09	Enxada, material aço alto carbono 1070, largura 30 cm, material cabo madeira, comprimento cabo 180 cm.	Unidade	01
10	Picareta ponta e pá estreita com cabo de madeira 90 cm	Unidade	01

11	Facão para mato 20”, material da lâmina aço carbono de alta qualidade, cabo de npolipropileno	Unidade	01
12	Escada de fibra de vidro 20 degraus 3,6 x 6,0 metros, extensível	Unidade	01
13	Pá, material cabo madeira, aplicação construção civil, material aço, formato quadrada, tamanho 290 x 250 mm, comprimento cabo 1,30 m.	Unidade	01
14	Caixa de ferramenta profissional com 65 peças e roda (similar a cabox Tramontina pró) contendo: • Catraca reversível 10, extensão “5”, extensão “10” • Junta universal, cabo “T”, cabo articulado ½ • Martelo de pena 300 g, martela de bola 500 g • Martelo de bordas plásticas 40mm • Alicate de pressão mordente triangular • Alicate corte diagonal 6” 1000 volts • Alicate universal 8” 1000 volts • Chave de fenda toco ponta chata = 3 x 75, 5 x 100, 6 x 125, 8 x 150, 9 x 150 mm • Chave de fenda toco ponta cruzada = 3 x 75, 5 x 100, 6 x 150, 8 x 150 • Chave ajustável para porcas • Soquete estriado ½ (milímetros) = 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 32mm • Chave canhão 6mm • Chave canhão 8mm • Chave canhão 10mm • Jogo de chaves hexagonais 9pçs – 1,5 a 10mm • Jogo de chaves combinadas (milimétricas) – 26 pçs (6 a 32mm)	Unidade	01
15	Lanterna média, com bateria (pilha)	Unidade	01
16	Desempenadeira em aço lisa 255 x 12mm	Unidade	01
17	Colher pedreiro, material aço carbono, tamanho 10 pol, material cabo madeira, características adicionais canto arredondado.	Unidade	01
18	Nível bolha, material corpo alumínio, tipo bolha retificada, comprimento 450 mm, quantidade posição bolha 2 de prumo/1	Unidade	01

	de nível/1 de 45¨		
19	Furadeira de impacto ½ velocidade variável e reversível 650 watts com maleta	Unidade	01
20	Balde para concreto 10 litros	Unidade	01
21	Esquadro com cabo de alumínio 12 pol.	Unidade	01
22	Arco de serra, com serra para metais, com cabo isolado e lâmina (similar ao 140 fechado Starret)	Unidade	01
23	Trena 10 metros 25 mm com parada automática, corpo emborrachado	Unidade	01
24	Alavanca em aço 32 x 1800mm	Unidade	01
25	Alicate de pressão forjado em aço Cr-V DIN 31 CrV3 em conformidade com SAE1020	Unidade	01
26	Alicate amperímetro/voltímetro 0 a 400 AM/1000v	Unidade	01
27	Rebitadeira de 10 pol.	Unidade	01
28	Bandeja para pintura	Unidade	02
29	Prumo, corpo em aço revestido em polipropilen o, calço guia de madeira, cordão de nylon, peso 500 g.	Unidade	01
30	Chave grifo ¾ a 24”	Unidade	01

9.2.2. **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
01	Ponteiro sextavado, forjado em aco carbono sae-1045 ponta e cabeça temperados, pintura eletrostática a pó cor preta, diametro 3/4 , tamanho 10	Unidade	01
02	Serrote 22mm	Unidade	01

03	Enxada com cabo, material aço carbono de alta qualidade temperado, olho oval, medida 190 x 205mm	Unidade	01
04	Picareta ponta e pá estreita com cabo de madeira 90 cm	Unidade	01
05	Facão para mato “20”, material da lâmina aço carbono de alta qualidade, cabo de polipropileno	Unidade	01
06	Pá quadrada com cabo Y, comprimento do cabo 125 mm, medida 280x240mm	Unidade	01
07	Carro de mão tipo caçamba dobrada, roda com pneu e câmara, capacidade para 60 litros	Unidade	01
08	Pé de cabra 36”x19mm	Unidade	01

9.2.3. **TRABALHADOR RURAL AGROPECUÁRIO E DE APOIO A AGRICULTURA - OPERÁRIO RURAL: (QUANTITATIVOS PARA 02 POSTOS DE TRABALHO).**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
01	Carrinho de mão: fabricado em chapa 0,90 (mínimo), capacidade mínima de 60 litros; largura mínimo a: 62 cm; altura mínima: 45 cm; comprimento da caçamba mínima: 78 cm; profundidade mínima da caçamba: 25 cm; dimensões da caçamba: 620x760 cm; pneu 3.25x8 com câmara cantoneira: 1.1/4x1/8 pol; espessura da chapa (aro) 1,50mm.	Unidade em uso	01
02	Enxada goivada com cabo: enxada forjada em aço carbono; temperada em todo o corpo da peça, pintura eletrostática a pó; cabo produzido com madeira de origem renovável, com sistema de encabamento de bucha plástica; Dimensões do produto: 1505x296x206 mm; tamanho mínimo do cabo: 150cm.	Unidade em uso	02
03	Enxadão com cabo de madeira: Enxada forjada em aço carbono; pintura eletrostática a pó; o cabo produzido com madeira de origem renovável; tamanho mínimo do cabo: 150cm; dimensões do produto (Comp x Larg.xAlt):1505x140x271mm.	Unidade em uso	02
04	Pá: vanga com cabo de madeira; em aço carbono; pintura eletrostática a pó; o cabo produzido com madeira de origem renovável; possui furo no cabo; para a penduração da pá; medidas mínimas, comprimento total: 150 cm, comprimento do	Unidade em uso	02

	cabo de madeira: 120 cm, altura da pá: 29 cm; largura da ponta da pá: 24,5 cm.		
05	Ancinho reto com as seguintes descrições mínimas: com 4,75 mm de espessura, 16 dentes, olho de 29mm de diâmetro e cabo de madeira de 120 cm; em aço carbono; pintura eletrostática a pó; o cabo produzido com madeira de origem renovável; dimensões: altura: 9,00 cm; largura: 43,00 cm; profundidade: 1,23 m.	Unidade em uso	02
06	Foice serrana com cabo.	Unidade em uso	02
07	Roçadeiras a gasolina, cilindrada: 35,2 cm³, comprimento total máximo: 2,0m, conteúdo máximo no depósito: 0.58 l, peso máximo: 7,7 kg; potência mínima: 1,7 kW/2,3 CV para duas mãos: o cabo para duas mãos também é caracterizado por ser uma forma ergonômica de manuseio; cinto de suporte/sistema de suporte: os sistemas de suporte facilitam os trabalhos de longa duração. Sistema anti-vibratório; amortecedores reduzem a transmissão da vibração que é gerada pelo motor e pela ferramenta de corte; faca para roçadeiras, original da marca do equipamento a ser acoplada (com EPI´s – óculos de proteção para atividades de roço, capacete com viseira em tela para atividade de roço, caneleira de proteção destinada a atividade de roço, avental couro tamanho G destina à atividade de roço).	Unidade em uso	01
08	Bomba de 20 litros de capacidade, destinada a aplicação de agrotóxicos.	Unidade em uso	01

9.3. **ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS E INSUMOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA AUXILIAR A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES ROTINEIRAS DAS ATIVIDADES RURAIS (TRABALHADOR RURAL AGROPECUÁRIO E DE APOIO A AGRICULTURA - OPERÁRIO RURAL), MENSURADO POR POSTO AO MÊS.**

Item	Descrição	Unidade	Estimativa
01	Gasolina tipo C-Comum (por equipamento)	Litro	20
02	Óleo para motores 2 tempos (por equipamento)	Litro	02

9.4. **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)**

9.4.1. **QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E DEMAIS SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO CONTÍNUO E SAUDÁVEL DAS ATIVIDADES DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL (QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO).**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
01	Par de luvas com isolamento para 500 v	Unidade	01
02	Capacete segurança, tipo boné	Unidade	01
03	Protetor facial, policarbonato, incolor, 250 mm, plástico, coroa ajustável e articulada, carneria regulável por catraca.	Unidade	01
04	Cinto de segurança com talabarte	Unidade	01
05	Óculos de segurança	Unidade	01
06	Protetor solar fator 50. Frasco com 120ml	Frasco	01

9.4.2. **QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E DEMAIS SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO CONTÍNUO E SAUDÁVEL DAS ATIVIDADES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO).**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
01	Luva segurança, material vaqueta, características adicionais elástico dorso, reforço palma, reforço polegar, forma 5 dedos, modelo cano longo, tipo anatômica.	Unidade	01
02	Capacete segurança, tipo boné	Unidade	01
03	Óculos de proteção transparente	Unidade	01
04	Protetor solar fator 50. Frasco com 120ml	Frasco	01

9.4.3. **QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) E DEMAIS SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS PARA O DESEMPENHO CONTÍNUO E SAUDÁVEL DAS ATIVIDADES DE TRABALHADOR RURAL AGROPECUÁRIO (QUANTIDADE POR FUNCIONÁRIO).**

ÍTEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.
01	Boné tipo árabe	Un	01

02	Chapéu de palha	Un	01
03	Protetor solar (fator 50) frasco de 120 ml	Un	01
04	Luva de couro cano longo	Par	02
05	Luvas de material impermeável e resistente	Par	02
06	Máscara contra gases, fibra sintética, carvão ativado(químico), uso manipulação e diluição de produtos químicos	Un	01
07	Óculos de proteção transparente	Un	01
08	Vestuário proteção, material jaleco e calça 100% algodão,tratamento hidrorrepe l, componentes jaleco, calça, avental, touca e viseira proteção, tipo uso aplicação de agrotóxicos, características adicionais calça com reforço frontal emborrachado e avental	Un	01
09	Bota segurança, pvc - cloreto de polivinila, borracha antiderrapante.	Par	01

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. A prestação de serviço será de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço e aos sábados jornada de 04 (quatro) horas compreendendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

10.1.2. Os turnos de trabalho poderão estar compreendidos das 7:00 às 20:00, formalizados pela CONTRATANTE, de acordo com o interesse desta IFES, podendo ser alterado a qualquer tempo pela CONTRATANTE, desde que não exceda a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro horas.

10.1.3. A Contratada deve gerenciar a sua equipe de trabalho no intuito de evitar que extrapolem a sua jornada de trabalho, mesmo que esteja dentro dos horários pré-estabelecidos no item anterior.

10.1.4. A execução da prestação dos serviços, nos Campi da Fundação Universidade Federal de Rondônia, localizados nos municípios e endereços indicados no item 7.2., assim como, em demais unidades construídas ou incorporadas pela instituição ao longo da vigência contratual, de acordo com as normas especificações constantes neste termo de referência.

10.1.5. Os materiais e equipamentos determinados para cada posto deverão ser fornecidos no local horários, quantitativos e periodicidade estabelecidos no Termo de Referência, desde que aceitos pela unidade contratante após verificar sua conformidade quanto às quantidades e qualidade descritas neste Termo de Referência.

10.1.6. Será de responsabilidade da CONTRATADA o treinamento e capacitação de seus empregados para a realização dos serviços.

10.1.7. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços conforme especificações deste Termo de Referência, obriga-se a:

10.1.8. Executar os serviços, obedecendo rigorosamente:

a) Às disposições legais da União, do Estado de Rondônia e dos municípios onde serão realizados os serviços;

b) Às prescrições e recomendações dos fabricantes dos produtos;

c) Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;

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, conforme periodicidade descrita nas planilhas abaixo ou sempre que houver necessidade, para cada funcionário na forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da Contratante:

UNIFORMES PARA O CARGO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL:			
DESCRIÇÃO	**UND**	**QUANT***	**PERIODICIDADE**
Boné confeccionado em tecido de brim, com aba lateral tradicional, de boa qualidade.	Und	01	Semestral
Calça jeans ou brim, na cor azul escuro, modelo tradicional com bolsos laterais e posteriores, de boa qualidade.	Und	02	Semestral
Camisa de algodão malha fria, mangas curtas, com bolso superior e logomarca da empresa, de boa qualidade.	Und	02	Semestral
Camisa de algodão malha fria, mangas longas, com bolso superior e logomarca da empresa, de boa qualidade.	Und	02	Semestral
Capa de chuva, de boa qualidade.	Und	01	Anual
Crachá de identificação.	Und	01	Anual
Jaleco profissional em brim com bolso grande e emblema da empresa, de boa qualidade.	Und	02	Semestral
Touca tipo árabe de tecido, de boa qualidade.	Und	02	Semestral
Calçado de proteção - Botina preto em couro solado baixo, com palmilha antibacteriana.	Par	01	Semestral
Bota de borracha, cano alto.	Par	01	Semestral

UNIFORMES PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT*	PERIODICIDADE
Boné confeccionado em tecido de brim, com aba lateral tradicional, de boa qualidade.	Und	01	Semestral
Calça jeans ou brim, na cor azul escuro, modelo tradicional com bolsos laterais e posteriores, de boa qualidade.	Und	02	Semestral
Camisa de algodão malha fria, mangas curtas, com bolso superior e logomarca da empresa, de boa qualidade.	Und	02	Semestral
Camisa de algodão malha fria, mangas longas, com bolso superior e logomarca da empresa, de boa qualidade.	Und	02	Semestral
Capa de chuva, de boa qualidade.	Und	01	Anual
Crachá de identificação.	Und	01	Anual
Jaleco profissional em brim com bolso grande e emblema da empresa, de boa qualidade.	Und	02	Semestral
Touca tipo árabe de tecido, de boa qualidade.	Und	02	Semestral
Calçado de proteção - Botina preto em couro solado baixo, com palmilha antibacteriana.	Par	01	Semestral
Bota de borracha, cano alto.	Par	01	Semestral

UNIFORMES PARA O CARGO DE TRABALHADOR RURAL AGROPECUÁRIO EM GERAL E DE APOIO À AGRICULTURA OPERÁRIO RURAL:

DESCRIÇÃO	UND	QUANT*	PERIODICIDADE

	Boné confeccionado em tecido de brim, com aba lateral tradicional, de boa qualidade.	Und	01	Semestral	
	Calça jeans ou brim, na cor azul escuro, modelo tradicional com bolsos laterais e posteriores, de boa qualidade.	Und	03	Semestral	
	Camisa de algodão malha fria, mangas longas, com bolso superior e logomarca da empresa, de boa qualidade.	Und	03	Semestral	
	Capa de chuva, de boa qualidade.	Und	01	Anual	
	Crachá de identificação.	Und	01	Anual	
	Touca tipo árabe de tecido, de boa qualidade.	Und	02	Semestral	
	Calçado de proteção - Botina preto em couro solado baixo, com palmilha antibacteriana.	Par	01	Semestral	
	Calçado - bota de borracha na cor branca, cano alto.	Par	01	Semestral	
	Meia soquete ¾ preta	Par	03	Semestral	

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo as descrições e quantidades mínimos descritos acima.

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.

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

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação

trabalhista.

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

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

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

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

12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

12.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

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

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

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

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

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

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

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

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

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

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

13.12. Substituir, no prazo de prazo de 02 (duas) horas úteis, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

13.29.1. A CONTRATADA deverá observar as normas técnicas e legais de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a legislação trabalhista vigente e os procedimentos internos da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

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

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

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

13.33. 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.

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

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

13.36. 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.

13.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.38. 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;

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

13.40. 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.

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

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

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

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

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

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

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

13.46. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006 e artigo 7º do Decreto n. 8.538/2015.

13.46.1. Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.

13.46.2. Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

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

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

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

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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; e

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

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 CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “16.7.4.” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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**acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

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

16.15.1.3.O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

16.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

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

16.15.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.15.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.21. 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.

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

16.23. 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.

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

16.25. 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.

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

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

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

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

16.30. 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.

16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a

não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.32. 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.

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

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

16.32.3. 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.

16.33. 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.

16.34. A fiscalização de que trata este tópico 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.

16.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

17. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

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

17.3.2.1. 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.

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

17.3.2.2.1. 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.

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

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

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

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

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

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

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 25 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF. 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

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

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438

		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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

13º (décimo terceiro) salário;

19.4.1. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a

comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

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

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

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

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

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

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

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

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

20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio

ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento **IPCA** *(indicar o índice a ser adotado*), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

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

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

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. Cometer fraude fiscal;

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

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

22.2.2. **Multa de**:

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

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

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.3., 22.2.4.,22.2.4.1. e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

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

relação de obrigações da CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

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

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

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

23.3.4. A CONTRATADA deverá manter, durante o prazo contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do art. 55, inc. XIII, da Lei n.º 8.666/1993;

23.3.5. A CONTRATADA, quanto à qualificação técnica e requisitos profissionais, declara que cumpre todas as exigências estabelecidas no Edital e seus Anexos.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R$**832.469,40** (Oitocentos e trinta e dois mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e quarenta centavos).

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

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

24.2. Tal valor foi obtido a partir de procedimentos básicos para realização de preço em atendimento a IN nº 5 de 27 de junho de 2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com base nos incisos I, II do art. 2º da referida norma.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. Dotação orçamentária da contratação:

PTRES	FONTE:	NAT. DESPESA	UGR:	PRÉ-EMPENHO	PI
108628	8100000000	339037	150801	2018PE000123	F20RKG01CIN
108628	8100000000	339037	150802	2018PE000125	F20RKG01CIN
108628	8100000000	339037	150805	2018PE000124	F20RKG01CIN
108628	8100000000	339037	150804	2018PE000122	F20RKG01CIN
108628	8100000000	339037	154576	2018PE000121	F20RKG01CIN

Porto Velho -RO, 03 de julho de 2019.

Elaboração:

Marlos Oliveira Porto

Vice-Diretor do *Campus* de Presidente Médici

Cristiano Feitosa Ribeiro Adriano De Oliveira Simões

Coordenador de Compras e Gestão de Contratos Coordenador de Orçamentos e Finanças

***Campus* de Presidente Médici *Campus* de Presidente Médici**

Thiago Dos Santos Nobre

***Campus* de Presidente Médici**

SIAPE 2268350

Análise e Ajustes:

Késsia Vidal Felix

SIAPE 3121700/CCL

Aprovação:

Fabrício Donizeti Ribeiro Silva

Pró-Reitor de Planejamento

Portaria nº 525/2018/GR/UNIR

ANEXO I

ESTUDOS PRELIMINARES – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E REPAROS PREDIAIS

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para executar o serviço continuado de manutenção predial e rural, que compreenderá o fornecimento de mão de obra e material de consumo e o emprego de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, sob regime de execução indireta, pelo período de 12 (doze) meses, admitida a prorrogação nos termos da lei, conforme condições constantes do Termo de Referência, contemplando os serviços e quantidades de postos de trabalho para atender às necessidades da Fundação Universidade Federal de Rondônia, *Campus* de Presidente Médici.

Com o objetivo de iniciar os estudos preliminares e disciplinar a contratação seguem abaixo os normativos aplicados aos serviços a serem contratados, são eles:

1. Decreto nº 2.271/97
2. Instrução Normativa nº 05/2017
3. Lei 8.666/93
4. Lei 10.520/2002
5. Portaria MPOG nº 07/2015

Os serviços classificam-se nos termos da Lei 12.527/2011 de modo a propiciar o acesso público a todas as informações vinculadas ao contrato através do sistema de gestão de contratos implantado por esta IFES.

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

1.1. Considerando o que dispõe o Decreto nº 2.271/1997, "as atividades materiais acessórias instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, poderão ser objeto de contratação indireta, podendo, ainda, a Administração contratar os serviços, mediante terceirização, no caso de atividades de cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632/98.

1.2. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

1.3. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

1.4. Os serviços são necessários ao bom andamento das atividades junto aos *Campi* da Universidade Federal de Rondônia, tendo em vista não possuir em seu Quadro de Pessoal mão de obra qualificada, tornando-se imprescindível a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de manutenção e reparos prediais, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários, inclusive EPI.

1.5. A execução dos serviços estará vinculado ao CBO de cada função, a saber:

1.5.1 **Oficial de Manutenção – CBO 5143-25**

CBO 5143-25: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1.5.2 **Auxiliar de Manutenção – CBO 5143-10**

CBO 5143-10: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1.5.3. **Trabalhador Agropecuário em Geral– CBO 6210-05**

CBO 6210-05: Agregado - na agropecuária, Arameiro (colocador de arames), Arrendatário - na agropecuária, Bóia-fria - na agropecuária, Camarada - na agropecuária, Campeiro - na agropecuária, Camponês na agropecuária, Colono - na agropecuária, Curador de animais - na agropecuária, Destocador - na agropecuária, Diarista - na agropecuária, Exterminador de insetos - na agropecuária, Fazedor de cerca - inclusive na agropecuária, Limpador de pasto - na agropecuária, Meeiro - na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Operador de engenho e implementos; Parceiro na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Pegador de animais - na agropecuária, Peneirador - na agropecuária, Peão - na agropecuária, Rendeiro na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Roceiro - na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Trabalhador braçal - na agropecuária - conta própria, Trabalhador braçal - na agropecuária - exclusive conta própria, Trabalhador braçal - na agropecuária - exclusive empregador, Trabalhador da coleta de sementes, Trabalhador da produção de sementes agrícolas, Trabalhador de enxada - na agropecuária, Trabalhador na formação de pastagem, Trabalhador rural - na agropecuária - exclusive conta própria, Trabalhador rural - na agropecuária - exclusive empregador .

2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE

2.1. A contratação ora pretendida segue no Plano de Ação do *Campus* de Presidente Médici, instrumento este de planejamento da unidade.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A necessidade da contratação ora pretendida conforme itens acima, abrangem vários Campi da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

3.2. Os serviços possuem natureza continuada, pois visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de serviço público e o cumprimento da missão institucional desta IFES.

3.3. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

3.3.1. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

3.3.2. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos eletrodomésticos que gerem ruído no seu funcionamento;

3.3.3. Forneça aos empregados, os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

3.3.4. Realize 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;

3.3.5. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

3.3.6. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

3.4. A contratada deverá ainda adotar as seguintes boas práticas ambientais:

3.4.1.Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto; Resíduos de óleos derivados do petróleo devem ser acondicionados em embalagens plásticas com tampa para encaminhamento a reciclagem;

3.4.2. Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação da reciclagem;

3.4.3. Proceder à lavagem e desinfecção de contêineres, latões ou similares e da área reservada aos expurgos.

3.4.4. Proceder à coleta seletiva de todo o lixo, Reciclável, Orgânico e Pilhas e Baterias conforme Resolução do CONAMA nº 257 de 1999 do, oriundos de suas atividades, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pelo preposto;

3.4.5. Evitar o desperdício de água e energia elétrica, bem como, de outros materiais e insumos empregados em suas rotinas de trabalho.

3.4.6. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

3.4.7. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

3.4.8. Os equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento deverão ser substituídos por equipamentos com baixo nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

3.4.9. A duração inicial do contrato será de 12 meses, no entanto, como trata-se de prestação de serviços executados de forma contínua o referido contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos desde que se encontrem condições mais vantajosas para a Administração principalmente com vistas à obtenção de melhores preços.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOCUMENTOS DE SUPORTE:

4. Os serviços serão contratados com base na Área Física das instalações para o Oficial de Manutenção, Auxiliar de Manutenção e o Trabalhador Rural, serviços esses executados nas dependências das instalações da Administração, estabelecendo-se uma estimativa do custo por Posto de Trabalho.

4.1. Através de consultas a CSG e DIREÇÃO do *Campus* de Presidente Médici, foram estimados os tipos de cargos e as quantidades de profissionais necessários para a execução das atividades, devendo a contratada alocar nas dependências da UNIR/*Campus* de Presidente Médici os profissionais e as suas respectivas quantidades descritas nas tabelas abaixo:

Oficial de Manutenção Predial (CBO 5143-25)		
Local	**Endereço**	**Qtd.**
Fundação Universidade Federal-UNIR-*Campus* Presidente Médici.	**Sede** Rua da Paz, nº. 4376. Bairro Lino Alves Teixeira. Presidente Médici - Rondônia CEP: 76.916-000. Telefone: (69) 3471-2350.	01
Fundação Universidade Federal-UNIR-Campus Presidente Médici.	**Base de Piscicultura Carlos Eduardo Matiaze** Av. Marechal Deodoro da Fonseca nº. 2002 Bairro Lino Alves Teixeira. Presidente Médici – RO. CEP. 76.916-000	

Auxiliar de Manutenção Predial (CBO 5143-10)		
Local	**Endereço**	**Qtd.**

Fundação Universidade Federal-UNIR-*Campus* Presidente Médici.	**Sede** Rua da Paz, nº. 4376. Bairro Lino Alves Teixeira. Presidente Médici - Rondônia CEP: 76.916-000. Telefone: (69) 3471-2350.	01
Fundação Universidade Federal-UNIR-Campus Presidente Médici.	**Base de Piscicultura Carlos Eduardo Matiaze** Av. Marechal Deodoro da Fonseca nº. 2002 Bairro Lino Alves Teixeira. Presidente Médici – RO. CEP. 76.916-000	

Trabalhador Rural Agropecuário em Geral e de apoio à agricultura Operário Rural (CBO 6210)		
Local	**Endereço**	**Qtd.**
Fundação Universidade Federal-UNIR-*Campus* Presidente Médici.	**Sede** Rua da Paz, nº. 4376. Bairro Lino Alves Teixeira. Presidente Médici - Rondônia CEP: 76.916-000. Telefone: (69) 3471-2350.	02
Fundação Universidade Federal-UNIR-Campus Presidente Médici.	**Base de Piscicultura Carlos Eduardo Matiaze** Av. Marechal Deodoro da Fonseca nº. 2002 Bairro Lino Alves Teixeira. Presidente Médici – RO. CEP. 76.916-000	

4.2. Para estimativa das quantidades de Postos de Trabalho a serem contratadas, utilizou-se as metragens apresentadas abaixo que compõem a área física do *Campus*. Essas informações foram prestadas pela Coordenação de Serviços Gerais, que realizou levantamento por áreas específicas (pisos frios, instalações prediais, pátios, áreas verdes, pastos, cercas, instalações zootécnicas, entre outras).

4.3. Segue abaixo o demonstrativo das áreas a serem contratadas e suas respectivas metragens:

4.3.1. Áreas que serão de competência dos Postos de trabalho do Oficial de Manutenção e Reparos Prediais e do Auxiliar de Manutenção e Reparos Prediais:

ÁREAS INTERNAS - Presidente Médici - Campus					
Bloco	Descrição	Ambiente	Área (m²)	Área Contratada (m²)	Tipo de Piso
GUARITA – CSG Antiga	Bloco 1	Ambiente 01	11,3	5,6	Piso Frio
		Ambiente 02	14,2	7,1	Piso Frio
		Ambiente 03	11,7	5,9	Piso Frio
		Ambiente 04	8,4	4,2	Piso Frio
		Ambiente 05	6,8	3,4	Piso Frio
		Ambiente 06	4,3	2,2	Piso Frio
		Hall	2	1	Espaços Livres
		Varanda	4,7	2,4	Espaços Livres
		Varanda	4,5	2,3	Espaços Livres
		Banheiro	3,4	3,4	Sanitários

BLOCO ADMINISTRATIVO	Bloco 2	Sala dos técnicos	31,9	15,9	Piso Frio
		Entrada DEPA	5,6	2,8	Piso Frio
		DEPA	13	6,5	Piso Frio
		Entrada Direção	22,4	11,2	Piso Frio
		Direção	10,8	5,4	Piso Frio
		Central Internet	10,8	5,4	Piso Frio
		DZO	22,4	11,2	Piso Frio
		SERCA	22,1	11,1	Piso Frio
		Lab. Info	76,1	38	Piso Frio
		Biblioteca	121,5	121,5	Piso Frio
		Interna Lab. Info	5,9	3	Piso Frio
		Interna Biblioteca	8,5	8,5	Piso Frio
		Pátio - entrada	77,6	38,8	Espaços Livres
		Circulação 01 - Adm	52,6	26,3	Espaços Livres
		Circulação 02 - Biblio	65	65	Espaços Livres
		Banheiro feminino	5,9	5,9	Sanitários
		Banheiro masculino	5,9	5,9	Sanitários
		Depósito DEPA	2,9	0,2	Almoxarifados/Galpões
		Banheiro PNE	4,7	4,7	Sanitários
		Banheiro masculino	2,4	2,4	Sanitários
		Banheiro feminino	2,4	2,4	Sanitários
		Hall banheiros	4,7	2,4	Espaços Livres
BLOCO Salas de Aula - Auditório	Bloco 3	Sala 01	55,9	111,7	Piso Frio
		Sala 02	55,1	110,2	Piso Frio
		Sala 03	54,7	109,5	Piso Frio
		Sala 04	54,7	109,5	Piso Frio
		Sala 05	54,4	108,7	Piso Frio
		Pátio	99,8	199,5	Espaços Livres
		Copa	8,9	4,4	Piso Frio
		Copa entrada	2,7	1,4	Piso Frio
		Depósito Terceirizados	2,5	0,2	Almoxarifados/Galpões
		Varanda	3	6	Espaços Livres
		Circulação Sala Profs.	16	32	Espaços Livres
		Circulação Salas de Aula	61,5	123,1	Espaços Livres
		Sala dos Professores	50,6	25,3	Piso Frio
		Auditório	114,8	57,4	Piso Frio
		Banheiro Terceirizados	5,1	5,1	Sanitários
		Depósito Material de Limpeza	6	0,4	Almoxarifados/Galpões
		Lavanderia	16,5	8,3	Piso Frio
LABORATÓRIO 1	Bloco 4	Sala de material	24,9	12,5	Piso Frio
		Sala de professores	36	18	Piso Frio
		Laboratório	179,7	89,9	Laboratórios
LABORATÓRIO 2	Bloco 5	Sala de material	24,9	12,4	Piso Frio
		Sala de professores	35,3	17,7	Piso Frio
		Sala de aula	95,7	47,9	Piso Frio
		Laboratório	80,4	40,2	Laboratórios
LABORATÓRIO 3	Bloco 6	Sala de material	24,9	12,5	Piso Frio
		Sala de professores	35,3	17,7	Piso Frio
		Sala de aula	95,3	47,6	Piso Frio
		Laboratório	80,4	40,2	Laboratórios

ALMOXARIFADO VELHO DORM./VEST.FEM.	Bloco 7	Sala 01	6,6	0,4	Piso Frio
		Sala 02	8	0,5	Piso Frio
		Dormitório	17,8	1,2	Piso Frio
		Circulação 01	5,4	0,4	Espaços Livres
		Circulação 02	2,6	0,2	Espaços Livres
		Vestiário 01	56,4	3,8	Sanitários
		Vestiário 02	38,1	2,5	Sanitários
DORM./VEST. MASC.	Bloco 8	Sala 01	7,2	0,5	Piso Frio
		Sala 02	7,2	0,5	Piso Frio
		Sala 03	6,7	0,4	Piso Frio
		Sala 04	6,7	0,4	Piso Frio
		Circulação	8,6	0,6	Espaços Livres
		Circulação	8,6	0,6	Espaços Livres
		Circulação	8,1	0,5	Espaços Livres
		Circulação	8,1	0,5	Espaços Livres
		Vestiário	55,2	3,7	Sanitários
		Vestiário	54,2	3,6	Sanitários
		Vestiário	52,6	3,5	Sanitários
		Vestiário	55,2	3,7	Sanitários
Garagem	Bloco 9	Garagem	386,2	25,7	Almoxarifados/Galpões
CSG NOVA	Bloco 11	CSG - CPA	24	12	Piso Frio
		Depósito Bens novos	12,9	6,5	Almoxarifados/Galpões
		Depósito Desfazimento	9,6	4,8	Almoxarifados/Galpões
		Almoxarifado	9,6	4,8	Almoxarifados/Galpões
		Depósito Ferramentas	12	6	Almoxarifados/Galpões
		Hall	11,5	5,8	Espaços Livres
		Cozinha	12,7	6,4	Piso Frio
		WC - Depósito	3,5	3,5	Sanitários
		WC	3	3	Sanitários
		Áreas	33,9	16,9	Espaços Livres
PRÉDIO NOVO Futura Instalações da Biblioteca e do Bloco Administrativo	Bloco 13 - Térreo	Hall/entrada	11,9	11,9	Espaços Livres
		Foyer	110,3	110,3	Espaços Livres
		EAD	117,6	117,6	Piso Frio
		Midiateca	6,7	6,7	Piso Frio
		Cópias	17,5	17,5	Piso Frio
		Direção	18,9	18,9	Piso Frio
		Guarda-volumes	14,5	14,5	Piso Frio
		Internet	21,5	21,5	Piso Frio
		Sala de estudo	11,8	11,8	Piso Frio
		Sala de estudo	11,8	11,8	Piso Frio
		Sala de estudo	11,8	11,8	Piso Frio
		Biblioteca	271,5	271,5	Piso Frio
		Recepção	31,4	31,4	Piso Frio
		Equipamentos	17	17	Piso Frio
		Copa	5,7	5,7	Piso Frio
		WC feminino foyer	9,2	18,3	Sanitários
		WC masculino foyer	9,2	18,3	Sanitários
		WC PNE foyer	3,5	7	Sanitários
		WC direção	3,8	7,5	Sanitários
		WC feminino biblioteca	9,2	18,3	Sanitários
		WC masculino biblioteca	9,2	18,3	Sanitários
		WC PNE biblioteca	3,5	7	Sanitários
	Bloco 13 - 1º Pav	Hall/entrada	39,2	19,6	Espaços Livres
		Hall	26,6	13,3	Espaços Livres

		Mini auditório	117,6	58,8	Piso Frio
		Protocolo	24,4	12,2	Piso Frio
		SERCA	37,5	18,8	Piso Frio
		Sala dep. 1	18,6	9,3	Piso Frio
		Sala dep. 2	18,6	9,3	Piso Frio
		Sala dep. 3	18,6	9,3	Piso Frio
		Sala dep. 4	18,6	9,3	Piso Frio
		Sala professores 1	18,6	9,3	Piso Frio
		Sala professores 2	18,6	9,3	Piso Frio
		Sala professores 3	18,6	9,3	Piso Frio
		Sala professores 4	18,6	9,3	Piso Frio
		Sala professores 5	18,6	9,3	Piso Frio
		Sala professores 6	18,6	9,3	Piso Frio
		Pool de secretarias	27,2	13,6	Piso Frio
		Sala direção	37,2	18,6	Piso Frio
		Sala vice direção	18,6	9,3	Piso Frio
		Secretaria direção	18,6	9,3	Piso Frio
		Sala reuniões	37,2	18,6	Piso Frio
		Circulação	71,5	35,7	Espaços Livres
		Rampa	103,3	51,7	Espaços Livres
		Copa	22,3	11,1	Piso Frio
		WC masculino	21,9	21,9	Sanitários
		WC feminino	21,9	21,9	Sanitários
BLOCO DE ANATOMIA	BLOCO 14	Banheiro Feminino	25,92	25,92	Sanitários
		Banheiro Masculino	25,65	25,65	Sanitários
		Lab. 01	52,83	26,42	Laboratório
		Lab. 02	53,28	26,64	Laboratório
		Lab. 03	81	40,5	Laboratório
		Lab. 04	78,3	39,15	Laboratório
		Lab. 05	81	40,5	Laboratório
		Área	130,46	65,23	Espaços Livres
		Calçadas	150,03	75,01	Espaços Livres

ÁREAS EXTERNAS			
Descrição	Ambiente	Área (m²)	Área Contratada (m²)
Áreas Livres dentro do Campus	Calçadas e estacionamentos	1435,1	205
	Rua com asfalto	4551,3	2275,7
	Áreas verdes	49797,6	3319,8

4.3.2. Áreas que serão de competência dos Postos de trabalho do Trabalhador Agropecuário em Geral:

ÁREAS EXTERNAS - Presidente Médici - Campus					
Bloco	Descrição	Ambiente	Área (m²)	Área Contratada (m²)	Tipo de Piso
Campus	Área de Pastagem	Pastagem	112000	112000	Espaços Livres
Campus	Área de cultivos	Setor Agrostológico	5700	5700	Espaços Livres
		Viveiro	1020,8	1020,8	Espaços Livres
		Plantio de Teca	2800	2800	Espaços Livres

Campus	Área de Mata	Área de Mata	5500	5500	Espaços Livres
Campus	Prédios Zootécnicos	Pocilga	158,86	158,86	Piso Frio
		Aviário	30	30	Piso Frio
		Minhocário	53,8	53,8	Piso Frio
		Aprisco	43,05	43,05	Piso Frio
		Barracão de ordenha	158	158	Piso Frio
		Curral	208	208	Espaços Livres
Base de Piscicultura	Área de Pastagem	Área agrosilvopastoril	41782	41782	Espaços Livres
		Pastagem represa (margem esquerda)	23320	23320	Espaços Livres
		Pastagem represa (nascente)	8705	8705	Espaços Livres
Base de Piscicultura	Tanques de Piscicultura	Tanques de Piscicultura	14100	14100	Espaços Livres

ÁREAS EXTERNAS - Presidente Médici - Campus					
Bloco	Descrição	Ambiente	Área (m)	Área Contratada (m)	Tipo de Piso
Campus	Cercas	Cercas de arame liso (Existentes)	933	933	Espaços Livres
		Cercas de arame liso e elétrica (Á serem construídas ou reformadas)	5000	5000	Espaços Livres
Base de Piscicultura	Cercas	Cercas de arame liso (Existentes)	3307	3307	Espaços Livres
		Cercas de arame liso (Á serem construídas ou reformadas)	1648	1648	Espaços Livres

4.4 A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos pela contratada com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a adequada prestação dos serviços.

4.5 Além das obrigações diárias, semanais, mensais, trimestrais, semestrais e eventuais poderá ser solicitado tarefas dentro das atribuições dos cargos através de ordem de serviço conforme modelo abaixo:

4.5.1. Segue abaixo o modelo de solicitação de serviço:

Nota 1: Ordem de serviço ou documento equivalente emitido pela Coordenação de Serviços Gerais.

Nota 2: Na ordem de serviço será estipulado o prazo para execução do serviço solicitado.

Nota 3: Os prazos para execução dos serviços solicitados poderão ser alterados desde que devidamente justificados.

Nota 4: Após a execução do serviço o trabalhador comunicará ao responsável o término da execução do serviço.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

5.1. Solução 1: Aquisição de serviço de manutenção e reparos prediais, assim como, de trabalhador rural por posto de trabalho, com fornecimento de materiais e equipamentos incluso.

Descrição: Este tipo de aquisição remunera por posto de trabalho e, engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços. Modelo já difundido e utilizado por vários órgãos a exemplo: Pregão 02/2016 (IFMS); Pregão 03/2017 (IF SERTÃO-PE); Pregão 12/2017 (IFPA-*Campus* Castanhal) entre outros.

5.2. **Solução 2:** Aquisição de serviço de manutenção e reparos prediais, assim como, de trabalhador rural por metro quadrado, com fornecimento de materiais e equipamentos incluso.

Descrição: Esta metodologia é recomendada para serviços de limpeza e conservação, porém há algumas ressalvas, em caso específicos e justificados, pois a IN 02/2008 – MPOG, já traz em seu art. 43 a seguinte afirmação:

Art. 43. Os serviços serão contratados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Este tipo de aquisição traz limitações quanto a sua execução, visto a impossibilidade de se medir produtividade por metro quadrado em alguns serviços que serão executados tanto pelo Oficial de Manutenção e Reparos Prediais, juntamente com o seu Auxiliar, como também serviços que serão de competência dos Trabalhadores Agropecuários em Geral.

5.3. Ao analisar as soluções apresentadas, observando suas características, no tange aquela que melhor se encaixe na execução dos serviços que pretendemos contratar, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 1.

6. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

6.1. Pesquisa painel de preços do governo federal:

CBO	Descrição / Especificação	Qtd.	Valor unitário (R$)	Valor mensal (R$)	Valor Anual (R$)
5143-25	**Oficial de Manutenção Predial**	1	5.733,78	5.733,78	68.805,36
5143-10	**Auxiliar de Manutenção Predial**	1	4.071,59	4.071,59	48.859,08
6210	**Trabalhador Rural Agropecuário em Geral e de apoio à agricultura Operário Rural.**	02	3.996,46	7.992,93	95.915,16
Total		**04**			213.579,60

6.2. Conforme estimativa de preços levantada através do Painel de Preços do Governo Federal, o valor global anual da contratação estaria estimado em R$ 213.579,60 (duzentos e treze mil, quinhentos e setenta e nove reais e sessenta centavos), comprovado pelo documento anexo ao processo mapa comparativo de Preços, juntamente com as pesquisas que o compõem.

6.3. Segundo disposto na IN SLTI/MPOG nº 02/2008, o salário, bem como os demais benefícios, deverá ser definido de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:

a) Sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;

b) Salários praticados no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, no caso de inexistência dos instrumentos descritos na alínea anterior;

6.4. Na hipótese da alínea “b” do subitem anterior, a Contratada deverá encaminhar, juntamente com as Planilhas de custo e formação de preço e a Proposta, todos os documentos e informações que subsidiaram a fixação dos salários de cada categoria profissional, como condição indispensável para classificação da proposta.

6.5. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

6.7. Os pisos salariais dos profissionais colocados à disposição do contratante, para a prestação dos serviços objeto deste Instrumento, quando fixados com base em Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho, deverão utilizar como parâmetro aquelas registradas no Ministério do Trabalho e Emprego e em vigor, firmadas entre os seguintes Sindicatos:

a) Sindicato dos trabalhadores nas empresas de terceirização em geral e prestação de serviços do Estado de Rondônia (SINTELPES/RO).

6.8. Foram realizadas planilhas de custo conforme determina a legislação as quais seguem anexadas a este documento, demonstrando as estimativas de preços referenciais.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.1. Conforme atribuições diárias, semanais, mensais, trimestrais, semestrais, anuais e eventuais.

7.1.1.1. Em situações excepcionais, o Gestor do Contrato poderá solicitar a realização de serviços que não estejam no subitem anterior, desde que sejam de natureza afim dos cargos.

7.1.2. A critério da Contratante poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos, desde que comunicada previamente à Contratada.

7.1.3. A capacitação dos profissionais que realizarem os serviços, quanto aos princípios de higiene pessoal, riscos biológicos, riscos químicos, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência. Esta comprovação de capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção.

7.1.4. O horário de trabalho de todos os funcionários contratados será de 44 horas semanais, de acordo com o disposto na CLT.

7.1.5. O horário de trabalho será em horário diurno e eventualmente em caso de urgência noturno.

7.2. OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS NA SEGUINTE FREQUÊNCIA:

7.2.1. OFICIAL DE MANUTENÇÃO:

7.2.1.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO-5143-25): Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

7.2.1.2. ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL: O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para o cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

a) Apresentar-se devidamente uniformizado (a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;

b) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;

c) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Contratante e atender as tarefas solicitadas pela Administração;

d) Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

e) Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;

f) Obedecer às normas internas da Instituição;

g) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

h) Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada;

i) Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho.

7.2.1.3. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou por desuso.

7.2.1.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA: A manutenção corretiva das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu uso. A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item.

7.2.1.5. SERVIÇOS: Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes à manutenção das instalações hidráulicas e hidros sanitárias, manutenção das instalações elétricas, manutenção dos elementos de construção civil das edificações, serviços de marcenaria em elementos existentes, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de manutenção predial, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

7.2.1.6. Verificar e corrigir, quando necessário:

7.2.1.6.1. Portas e portões de acessos comuns, externos e internos:

a) Os acessos comuns internos e externos, efetuando a necessária manutenção. Relatar os casos em que haja a necessidade de substituição de peças e de serviços de serralharia.

b) O funcionamento de molas de piso e pivôs, e efetuar a devida regulagem;

c) O alinhamento e o fechamento das portas e dos portões, e realizar reparos se necessários;

d) O estado das fechaduras, dos fechos e ferrolhos;

e) O estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas e luminárias);

f) O estado das roldanas e lubrificá-las;

g) O estado dos puxadores, e sua fixação;

h) Os controles de acionamento e eventual troca de pilhas;

i) Realizar serviço de substituição de portas e/ou dobradiças, bem como, fechaduras, quando necessário.

7.2.1.6.2. Estrutura:

a) Verificar o estado de conservação da estrutura predial: fachadas, acabamento interno e externo, aspectos gerais de pintura, piso, tampas de vedação das caixas do sistema hidro sanitário, elétrico e de telefonia, vazamentos, infiltrações, etc.;

b) Promover reparos de menor complexidade de pintura, calçada, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria, hidráulica, entre outros;

c) Pintar e manter as marcações de estacionamento sempre visíveis;

d) executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc.);

e) Instalar canaletas, caixa de sobre por e embutidas em alvenaria, ou afins.

7.2.1.6.3. Cobertura (telhado):

a) Verificar o estado geral da cobertura;

b) Corrigir vazamentos de menor complexidade, incluindo troca de telhas se necessário;

7.2.1.6.4. Da eletricidade, deve realizar:

a) Troca de lâmpadas, refletores, reatores, tomadas, interruptores, chaves magnéticas, reles em geral e disjuntores;

b) Instalação e/ou retirada do circuito elétrico motor;

c) Medição e identificação de corrente elétrica e tensão;

d) Identificação e a comunicação de defeitos elétricos;

e) Instalação de boias elétricas e/ou relês em poço, caixas d' água e/ou cisternas quando for necessário;

f) Identificar de forma legível as voltagens de tomadas dos setores.

7.2.1.8.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de proteção individual e treinamento ao seu profissional para essas atividades de acordo com as normas legais vigentes.

7.2.1.7. DIARIAMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR

a) Vazamento nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc.;

b) Entupimento de vasos, ralos, caixas coletoras, sumidouros, acessórios, etc.;

c) Trincas em tubulação;

d) Pressão e vazão de água nas louças sanitárias e bebedouros;

e) Estado geral de louças, ferragens, etc.;

f) Regulagem dos dispositivos de acionamento das válvulas (boias, descarga);

g) Contato das chaves magnéticas das bombas de recalque e das boias de níveis superior e inferior;

h) As bombas hidráulicas;

i) Vazamento nos registros e barriletes (rede);

j) Ruídos e vibrações anormais em equipamentos;

k) Parafusos de fixação;

l) As peças, tubulações e conexões hidráulicas;

m) Verificar a caixa de registro de água nas entradas dos prédios, mantendo-a sempre estanque e limpa;

n) Verificar o nível da água nas caixas d'água, comunicando previamente a Administração a necessidade de reposição;

o) Comunicar e/ou corrigir, quando possível, imediatamente, a Administração a ocorrência de quaisquer defeitos identificados e/ou visualizados;

p) Realizar pequenas soldas com utilização de eletrodos ou com soldas estanho;

q) Abertura e fechamento de valas, para realização de manutenção de rede de água, esgoto e rede elétrica subterrânea.

r) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;

s) Controle, limpeza e guarda das ferramentas utilizadas;

t) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;

u) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;

v) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico.

7.2.1.8. SEMANALMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR

a) Abrir e fechar os registros das caixas de hidrantes para evitar gripamento;

b) Verificar a correção do enrolamento das mangueiras de incêndio;

c) Inspecionar o funcionamento dos manômetros, bombas, motores elétricos, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas.

d) verificar o estado de conservação e manutenção das fossas sépticas e informar a necessidade de esgotamento;

7.2.1.9. MENSALMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR

a) Efetuar limpeza das caixas de incêndio;

b) Conferir instalações hidros sanitárias e elétricas;

c) Conferir instalações de rede de telefonia e de sonorização de ambiente;

d) Conferir portas e portões de acesso comum, externos e internos, e realizar, caso necessário, os devidos reparos;

e) Inspecionar bombas, motores, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas;

f) Verificar o funcionamento dos filtros do sistema de fornecimento de água e efetuar a substituição dos elementos filtrantes, quando necessário.

7.2.1.10. SEMESTRALMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR

1.7.1 Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

1.7.1 Limpar/desentupir as calhas.

1.7.8 Limpar bebedouros industriais e trocar filtros e torneiras se necessário;

7.2.1.11. EVENTUALMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR

a) Carregar móveis, equipamentos, caixas, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração;

b) Executar outros serviços de natureza semelhante, tais como pinturas, soldas, montagem e transporte de móveis, ferramentas e utensílios, limpeza de filtro de condicionadores de ar até a potência de 30.000 btu´s, etc;

c) Verificar a tensão das tomadas 110/220 volts e identificá-las;

d) Verificar e realizar pequenos reparos em forros PVC;

e) Corte e retirada de galhos de árvores que estejam prejudicando ou obstruindo estruturas prediais;

d) O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

7.2.2. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:

7.2.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO-5143-10): Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

7.2.2.2. ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL: O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para o cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

a) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;

b) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;

c) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da contratante e atender as tarefas solicitadas pela Administração;

d) Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

e) Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;

f) Obedecer às normas internas da Instituição;

g) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

h) Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada;

i) Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho;

7.2.2.3. MANUTENÇÃO PREVENTIVA: A manutenção preventiva das instalações tem por objetivo antecipar-se, por meio de ensaios e rotinas, ao aparecimento de defeitos causados pelo uso normal e rotineiro dos equipamentos e instalações ou por desuso.

7.2.2.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA: A manutenção corretiva das instalações está diretamente relacionada ao desgaste dos diversos componentes do prédio, em decorrência de seu uso. A manutenção corretiva será realizada em todas as instalações e equipamentos previstos, sempre que necessário, sem prejuízo da verificação periódica definida para cada item

7.2.2.5. SERVIÇOS: Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e mesmo grau de complexidade. Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes à manutenção das instalações hidráulicas e hidro sanitárias, manutenção das instalações elétricas, manutenção dos elementos de construção civil das edificações, serviços de marcenaria em elementos existentes, entre outras similares estabelecidas em rotina de trabalhos na área de atuação. O profissional deverá atuar nos demais serviços complementares, relativos à área de manutenção predial, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), conforme discriminação a seguir:

7.2.2.6. AUXILIAR O OFICIAL DE MANUTENÇÃO NAS SEGUINTES ATIVIDADES:

7.2.2.6.1 Portas e portões de acessos comuns, externos e internos:

a) Os acessos comuns internos e externos, efetuando o auxílio ao oficial de manutenção a necessária manutenção.

b) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do funcionamento de molas de piso e pivôs, e auxiliar a devida regulagem;

c) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do alinhamento e o fechamento das portas e dos portões, e auxiliar nos reparos se necessários;

d) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do estado das fechaduras, dos fechos e ferrolhos e auxiliar na correção se necessário;

e) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do estado dos elementos de sinalização (faixas adesivas, pinturas e luminárias) e auxiliar no reparos;

f) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do estado das roldanas e lubrificá-las;

g) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação do estado dos puxadores, e sua fixação;

h) Acompanhar o oficial de manutenção na verificação dos controles de acionamento e eventual troca de pilhas;

i) Acompanhar e auxiliar o oficial de manutenção na realização de serviço de substituição de portas e/ou dobradiças, bem como, fechaduras, quando necessário.

7.2.2.6.2. Estrutura:

a) Acompanhar e auxiliar o oficial de manutenção na verificação do estado de conservação da estrutura predial: fachadas, acabamento interno e externo, aspectos gerais de pintura, piso, tampas de vedação das caixas do sistema hidro sanitário, elétrico e de telefonia, vazamentos, infiltrações, etc;

b) Auxiliar o oficial de manutenção nos reparos de menor complexidade de pintura, calçada, reboco/alvenaria, carpintaria, marcenaria, hidráulica, entre outros;

c) Pintar e manter as marcações de estacionamento sempre visíveis;

d) executar reparos de menor complexidade no mobiliário institucional (mesas, cadeiras, gaveteiros, etc.);

e) Auxiliar o oficial de manutenção na instalação de canaletas, caixa de sobre por e embutidas em alvenaria, ou afins.

7.2.2.6.3. Cobertura (telhado):

a) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação do estado geral da cobertura;

b) Auxiliar o oficial de manutenção na correção de vazamentos de menor complexidade, incluindo troca de telhas se necessário;

7.2.2.6.4. Da eletricidade, deve realizar:

a) Auxiliar o oficial de manutenção na troca de lâmpadas, reatores, interruptores, chaves magnéticas, reles, disjuntores;

b) Auxiliar o oficial de manutenção na instalação e/ou retirada do circuito elétrico motor;

c) Auxiliar o oficial de manutenção na medição e identificação de corrente elétrica e tensão;

d) Auxiliar o oficial de manutenção na identificação de defeitos elétricos;

e) Auxiliar o oficial de manutenção na instalação de bóias elétricas na caixa d'água.

7.2.1.8.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de proteção individual e treinamento ao seu profissional para essas atividades de acordo com as normas legais vigentes.

7.2.2.6.5. DIARIAMENTE - AUXILIAR O OFICIAL DE MANUTENÇÃO NA VERIFICAÇÃO E CORREÇÃO:

a) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de vazamentos nas torneiras, registros, chuveiros, pias, bebedouros, bacias sanitárias, etc.;

b) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de Entupimento das bacias, acessórios, vasos, ralos, caixas coletoras, sumidouros etc.;

c) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de trincas em tubulação;

d) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de pressão e vazão de água nas louças sanitárias e bebedouros;

e) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção do estado geral de louças, ferragens, etc.;

f) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção da regulagem dos dispositivos de acionamento das válvulas (bóias, descarga);

g) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção do contato das chaves magnéticas das bombas de recalque e das bóias de níveis superior e inferior;

h) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção das bombas hidráulicas;

i) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de vazamento nos registros e barriletes (rede);

j) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção ruídos e vibrações anormais em equipamentos;

k) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de parafusos de fixação;

l) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de peças, tubulações e conexões hidráulicas;

m) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção da caixa de registro de água nas entradas dos prédios, mantendo-a sempre estanque e limpa;

n) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção do nível da água nas caixas d'água;

o) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção pequenas soldas com utilização de eletrodos ou com soldas estanho;

p) Auxiliar o oficial de manutenção na abertura e fechamento de valas, para realização de manutenção de rede de água, esgoto e rede elétrica subterrânea.

q) Controle, limpeza e guarda das ferramentas utilizadas;

r) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;

s) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;

t) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;

u) Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos do prédio;

v) Auxiliar nas tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, resíduos vegetais, folhagens caídas;

x) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

z) Atender as solicitações e auxiliar o oficial de manutenção predial;

7.2.2.6.6. SEMANALMENTE - AUXILIAR O OFICIAL DE MANUTENÇÃO NA VERIFICAÇÃO E CORREÇÃO:

a) Abrir e fechar os registros das caixas de hidrantes para evitar gripamento;

b) Verificar a correção do enrolamento das mangueiras de incêndio;

c) Auxiliar o Oficial de Manutenção na Inspeção do funcionamento dos manômetros, bombas, motores elétricos, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas.

d) verificar o estado de conservação e manutenção das fossas sépticas e informar a necessidade de esgotamento;

7.2.2.6.7. MENSALMENTE - AUXILIAR O OFICIAL DE MANUTENÇÃO NA VERIFICAÇÃO E CORREÇÃO:

a) Da limpeza das caixas de incêndio;

b) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção das instalações hidro sanitárias e elétricas;

c) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção das instalações de rede de telefonia e de sonorização de ambiente;

d) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção das portas e portões de acesso comum, externos e internos, e realizar, caso necessário, os devidos reparos;

e) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção de bombas, motores, geradores, transformadores, estabilizadores e todos aqueles necessários ao funcionamento das instalações e sistemas;

f) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação e correção do funcionamento dos filtros do sistema de fornecimento de água e efetuar a substituição dos elementos filtrantes, quando necessário.

7.2.2.6.8. SEMESTRALMENTE - AUXILIAR O OFICIAL DE MANUTENÇÃO NA VERIFICAÇÃO E CORREÇÃO:

a) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;

b) Limpar/desentupir as calhas.

c) Auxiliar o oficial de manutenção na limpeza de bebedouros industriais e trocar filtros e torneiras se necessário;

7.2.2.6.9. EVENTUALMENTE: VERIFICAR E CORRIGIR

a) Carregar móveis, equipamentos, caixas, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração;

b) Executar outros serviços de natureza semelhante, tais como pinturas, soldas, montagem e transporte de móveis, ferramentas e utensílios, limpeza de filtro de condicionadores de ar até a potência de 30.000 btu´s, etc.

c) Auxiliar o oficial de manutenção na verificação da tensão das tomadas 110/220 volts e identificá-las;

d) Verificar e realizar pequenos reparos em forros PVC;

e) Corte e retirada de galhos de árvores que estejam prejudicando ou obstruindo estruturas prediais;

d) O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

7.2.3. TRABALHADOR AGROPECUÁRIO EM GERAL:

7.2.3.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA (CBO-6210-05): Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária.

7.2.3.2. ATIVIDADES BÁSICAS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL: O profissional deverá cumprir as atividades previstas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – para o cargo e as descritas a seguir, sem prejuízo de outras responsabilidades previstas em norma específica.

a) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da Contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número do documento de identidade e fotografia recente do empregado;

b) Agir com cortesia, educação, urbanidade e fino trato com os servidores, discentes e visitantes;

c) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da contratante e atender as tarefas solicitadas pela Administração;

d) Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

e) Utilizar os materiais e os equipamentos necessários à execução dos serviços, conforme estimativa do Termo de referência;

f) Obedecer às normas internas da Instituição;

g) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

h) Comunicar à Administração qualquer irregularidade verificada;

i) Zelar pela ordem, segurança e limpeza no seu local de trabalho;

7.2.3.3. SERVIÇOS: Agregado - na agropecuária, Arameiro (colocador de arames), Campeiro - na agropecuária, Curador de animais - na agropecuária, Destocador - na agropecuária, Diarista - na agropecuária, Exterminador de insetos - na agropecuária, Fazedor de cerca - inclusive na agropecuária, Limpador de pasto - na agropecuária, Operador de engenho, Parceiro na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Pegador de animais - na agropecuária, Peneirador - na agropecuária, Peão - na agropecuária, Roceiro - na agropecuária - exclusive conta própria e empregador, Trabalhador braçal - na agropecuária - conta própria, Trabalhador braçal - na agropecuária - exclusive conta própria, Trabalhador braçal - na agropecuária - exclusive empregador, Trabalhador da coleta de sementes, Trabalhador da produção de sementes agrícolas, Trabalhador de enxada - na agropecuária, Trabalhador na formação de pastagem, Trabalhador rural - na agropecuária - exclusive conta própria, Trabalhador rural - na agropecuária - exclusive empregador, conforme discriminação a seguir:

7.2.3.4. DIARIAMENTE:

a) Monitorar animais, cura de umbigo de bezerros e cordeiros recém-nascidos;

b) Alimentar animais;

c) Identificar cio de animais e identificar anormalidades, tais como presença de ferimentos e ou bicheira (miíses);

c) Regar/irrigar plantação;

d) Controle, limpeza e guarda de ferramentas;

e) Encher os bebedouros dos animais;

f) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;

g) Realizar manutenção de cercas e porteiras;

h) Capinar canteiros;

i) Auxiliar na manutenção, limpeza e conservação das instalações e equipamentos zootécnicos;

j) Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;

k) Manejar os animais: bovinos, ovinos, caprinos, aves e suínos;

l) Realizar anotações necessárias ao controle zootécnico do rebanho.

m) Triturar forrageiras para fornecer aos animais;

n) Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o bom andamento das atividades;

o) Relacionar e enviar à Fiscalização do contrato a relação de faltas e necessidades de insumos, utensílios, produtos e materiais, tempestivamente;

7.2.3.5. SEMANALMENTE:

a) Monitorar animais;

b) Limpar e conservar instalações zootécnicas;

c) Lavar os cochos dos animais;

d) Construir cercas e porteiras;

e) Auxiliar na trituração de grãos e fabricação de rações;

7.2.3.7. MENSALMENTE:

a) Capinar área plantada;

b) Eliminar ervas daninhas do viveiro e setor agrostológico;

c) Construir cocheiras e bebedouros nos setores zootécnicos;

d) Limpar áreas de acesso ás instalações zootécnicas;

e) Auxiliar no plantio de mudas arbóreas;

7.2.3.8. TRIMESTRALMENTE:

a) Casquear animais, auxiliar na desverminação dos animais

b) Aplicar defensivos agrícolas;

c) Reparar instalações zootécnicas;

e) Realizar acero nas cercas;

f) Realizar a retirada da vegetação que eventualmente surgir próximas e nos prédios zootécnicos;

g) Realizar controle de insetos, em áreas agrícolas e instalações zootécnicas;

7.2.3.9. SEMESTRALMENTE:

a) Auxiliar na vacinação de animais;

b) Realizar adubação e calcareamento nos tanques de piscicultura;

c) Realizar limpeza em tanque de piscicultura, inclusive com a retirada de macrófitas;

d) Realizar a limpeza da área de pastagem, eliminando ervas daninhas;

e) Auxiliar a mochar animais;

f) Auxiliar a marcar animais;

g) Realizar calcareamento e adubação em áreas de cultivos;

h) Pintar instalações zootécnicas;

i) Tosquiar animais;

7.2.3.10. ANUALMENTE:

a) Auxiliar na despesca;

7.2.3.11. EVENTUALMENTE:

a) Recolher animais;

b) Auxiliar a medicar animais;

c) Separar animais;

d) Ordenhar animais;

e) Higienizar animais;

f) Pesar animais;

g) Montagens e reparos de instalações hidráulicas zootécnicas;

h) Curador de animais;

i) Auxiliar partos de animais;

j) Auxiliar a castrar animais;

k) Auxiliar a descornar animais;

l) Remover animais mortos para locais adequados;

m) Controle de infestação de macrófitas dos tanques de aquicultura;

n) Auxílio junto aos acadêmicos/técnicos/professores nas biometrias e despesca dos peixes;

o) Realizar reparos no curral, cercas e estruturas zootécnicas;

p) Amolar ferramentas;

q) Transportar produtos;

r) Auxiliar na confecção de fenos;

s) Auxiliar no carregamento e movimentação de equipamentos, ferramentas e materiais relacionado as atividades rurais dentro das dependências da contratante;

t) O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, desde que, sejam atividades afins do cargo, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão da necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços, a critério da Administração.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Atendendo o disposto no inciso IV, art. 15 da lei no 8.666/93 o objeto pretendido será licitado por lote, visando a maior economia de escala a Administração Publica e, também, para salvaguardar o desempenho técnico do objeto. A medida possui ainda, respaldo no inciso I do artigo em referência, que versa sobre o Princípio da Padronização das compras públicas.

8.1.1. Neste sentido, o Tribunal de Contas da União (TCU) já construiu jurisprudência assentando entendimento, nos dizeres:

"*É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quanto restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado números de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração (Acórdão nº 5.301/2013/2ª Câmara)".*

"*Acerca da alegada possibilidade de fragmentação do objeto, vale notar que, nos termos do art.23, § 1º, da Lei nº 8.66/1993, exige-se o parcelamento do objeto licitado sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável. A respeito da matéria, esta Corte de Contas já editou a Súmula nº 247/2004,* ***verbis****: ''obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes...' Depreende-se, portanto, que a divisão do objeto deverá ser implementada sempre que houver*

viabilidade técnica e econômica para a sua adoção. Nesse ponto, calha trazer à baila o escólio de Marçal Justen Filho: ' O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória.' (JUSTEN FILHO. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004, p. 209.) Acórdão nº 1914/2009 – Plenário – Voto do Ministro Relator).

8.2. Cada lote será representado por um município onde possui *Campus* da Universidade Federal de Rondônia, desde de que, este *Campus* esteja participando da presente licitação.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.

9.1. Entre os benefícios que o órgão almeja com a contratação é a obtenção de adequadas condições de higiene e salubridade para toda comunidade universitária, servidores do quadro técnico e professores assim como demais frequentadores da Universidade Federal de Rondônia em todos os campi.

9.2. Os serviços pretendidos são imprescindíveis para o funcionamento da instituição sendo que não possuem pessoas específicas do quadro funcional para executar tais atividades.

9.3. Dentre o melhor aproveitamento de recursos materiais exemplificamos o fornecimento de todos os materiais de consumo e a disponibilização de todos os equipamentos necessários para prestação dos serviços, que no caso proposto garanta a qualidade do material e reduz a possibilidade de desabastecimento, uma vez que a contratada tem uma flexibilidade e um maior grau de negociação com os fornecedores desses materiais.

9.4. Por outro lado a execução indireta dos serviços resulta em redução de custos pela contratante, em razão da especialização e da flexibilização que as empresas de terceirização detêm nos procedimentos relacionados à administração de pessoal, tais como: recrutamento, seleção, contratação, treinamento, elaboração de folha de pagamento, recolhimento de contribuições, rescisões contratuais, entre outros.

9.4.1. Para administração Pública que deve obedecer à legislação específica, em especial à Lei 8.112/1.990, todos esses procedimentos são mais rígidos e consequentemente mais custosos.

10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

10.1. Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para o início das atividades desta tipologia de serviços.

10.2. Entretanto, faz-se necessário a capacitação dos servidores incumbidos para atuarem na gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos a este novo modelo de fiscalização.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Existem contratações correlatas e interdependentes na UNIR, a saber: contrato 05/2016, 24/2016, 28/2017 e 29/2017.

12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Com base nos estudos preliminares é viável a contratação ora pretendida sob o ponto de vista técnico considerando a necessidade essencial para esta IFES. Contudo deverá ser verificado junto à PROPLAN a dotação orçamentária para cobertura da despesa advinda desta contratação.

Presidente Médici-RO, 10/10/2018.

Equipe Responsável pela elaboração:

_____

Fernanda Bay Hurtado

Diretora do *Campus* de Presidente Médici

_____

Cristiano Feitosa Ribeiro

Coordenador de Compras e Gestão de Contratos

Campus de Presidente Médici

_____

Adriano de Oliveira Simões

Coordenador de Orçamentos e Finanças

Campus de Presidente Médici

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO: n° 9991196472.000001/2018-81

Modalidade: Pregão Eletrônico Tradicional nº. 15/2019/UNIR

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR GRUPO

Data:_____/____/_____.

Horário: ____horas e _____minutos.

Sitio: www.comprasgovernamentais.gov.br

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Banco:_____ Agência _____ Conta Corrente_____

A empresa _____,inscrita no **CNPJ (MF)** nº_____, Inscrição Estadual nº_____, sediada na (endereço completo)_____, telefone(DDD)_____, após examinar todas as cláusulas e condições estipuladas no Edital em referência apresenta sua proposta nos termos consignados no mencionado ato convocatório e seus anexos, com os quais concordamos plenamente. Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, frete, custos e despesas diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

ITEM	QTD	UND	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/OBJETO	VALORES		
				VALOR POR POSTO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
01	05	Posto	**Manutenção/Reforma Predial**, Descrição Complementar: Posto de Manutenção Conservação e Reparos Prediais – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) **Profissional Oficial de Manutenção Predial (CBO 5143-25)**			
...	...	...	...	...	...	...
Valor total						**R$**

*** OBS.:** As informações preenchidas pela empresa no quadro acima devem ser **fidedignas e idênticas à proposta informada no "sistema de compras" no site www.comprasgovernamentais.gov.br**, como estabelecido no **item 5.6. do Edital, caso haja divergência, será considerado para efeito de aceitação da proposta a informação de menor valor.**

Porto Velho-RO, ____ de _____ 2019

_____

(Nome e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO III

MINUTA

TERMO DE CONTRATO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../….., QUE FAZEM ENTRE SI A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA E A EMPRESA .....

A Fundação Universidade Federal de Rondônia, com sede na Av. Presidente Dutra, n.º 2965, Bairro: Centro, na cidade de Porto Velho, Rondônia, inscrita no CNPJ sob o nº 04.418.943/0001-90, neste ato representada pelo Magnífico Reitor....., nomeado pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., inscrito no CPF nº ....., portador da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **.....** inscrita no CNPJ/MF sob o N.º**.....**, sediada **.....**Bairro: **.....**cidade de**.....**, **.....**, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo **nº 9991196472.000001/2018-81** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº. 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico TRAD nº. 15/2019/UNIR**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de serviços continuados de apoio operacional **(Oficial de Manutenção Predial, Auxiliar de Serviços Gerais e Operário Rural) com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. O objeto da contratação:

ITEM	QTD	UND	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	VALORES (R$)		
					POSTO	MENSAL	ANUAL
01	05	Posto	1627	**Manutenção/Reforma Predial,** Descrição Complementar: Posto de Manutenção Conservação e			

				Reparos Prediais – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) **Profissional Oficial de Manutenção Predial (CBO 5143-25)**			
02	05	Posto	1627	**Manutenção/Reforma Predial,** Descrição Complementar: Posto de Auxiliar de Serviço Gerais Prediais – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) **Profissional Auxiliar de Serviços Gerais (CBO 5143-10)**			
03	04	Posto	15300	**Agropecuária – Serviço Auxiliares**, Descrição Complementar: Posto de Auxiliar de Serviços rurais Trabalhador Rural Agropecuário em geral e de apoio à Agricultura Operário Rural (CBO 6210) 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado Envolvendo 01 (um) **profissional Trabalhador Rural Agropecuário em Geral e de apoio à agricultura Operário Rural.**			
VALOR TOTAL							

DISTRIBUIÇÃO DE QUANTITATIVOS POR DEMANDAS POR MUNICÍPIOS						
Itens	**Guajará-Mirim**	**Ji-Paraná**	**Presidente Médici**	**Rolim de Moura**	**Vilhena**	**Total**
1	01	01	01	01	01	
2		01	01	02	01	
3			02	02		

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../.....) podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

2.1.1.6. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R$..... (.....), perfazendo o valor total de R$.....(.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive mão de obra, materiais, tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20....., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 154055/15254

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 108623

Elemento de Despesa: 339037

PI: F20RKG01CIN

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

5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. **CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do edital.

8. CLÁUSULA OITAVA - MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990

– Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Porto Velho - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado eletronicamente, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Porto Velho, ... de ..... de 2019.

_____

Responsável legal da CONTRATANTE

_____

Responsável legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ANEXO IV

MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO

Pela presente Ordem de Serviços, a Fundação Universidade Federal de Rondônia - UNIR, por intermédio do GESTOR DO CONTRATO **N.º XX/XXXX** considerando o que consta no Processo **SEI n.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e considerando ainda: O resultado do pregão eletrônico tradicional nº 15/2019/UNIR, a nota de empenho n.º xxxxNExxxxxx, o contrato n.º xxx/201x no valor de R$xxxxxx,xx e a Portaria n.º xxxxx/DCCL/PRAD/201x, autoriza a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF n.º xxxxxxxxxxxxxxx, em cumprimento às Cláusulas editalícias, a promover o início da prestação dos serviços de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no prazo de até xxx (xxxxx) dias úteis, contados a partir do recebimento desta comunicação.

Porto Velho – RO, xx de xxxxx de xxxxx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Gestor do Contrato n.º xx/xxxx

Portaria n.º – xxx/PRAD/xxxx