

Estudo Técnico Preliminar 26/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 21052.023417/2022-29

2. Objeto

2.1. Contratação de serviços terceirizados de apoio administrativo, técnico e operacional, de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, para prestação de serviços em proveito da Superintendência de Agricultura e Pecuária no estado de São Paulo e suas unidades descentralizadas.

3. Descrição da necessidade

NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação visa substituir o Contrato SFA-SP 01 e 02/2022 e o Contrato 04/2021 de prestação de serviço de apoio administrativo, técnico e operacional com fornecimento de mão de obra exclusiva que foram licitados por esta SFA-SP. A atual prestadora dos serviços, empresa VERA CRUZ EIRELI, CNPJ 04.278.447/0001-88 não pôde realizar renovação contratual por mais 12 meses, tendo em vistas os problemas de execução contratual apresentados, conforme processo SEI 21052.021809/2022-53. Em relação ao Contrato nº 04/2021, a empresa contratada LG ADMINISTRADORA DE SERVICOS EIRELI. CNPJ 05.427.994/0001-40, declinou de renovar o contrato de Auxiliar de Manutenção (Oficial de Manutenção) com a Administração. Abaixo o resumo dos Contratos a serem substituídos:

- CONTRATO 01/2022 - VERA CRUZ: valor anual de **R\$ 2.600.285,04.**
- CONTRATO 02/2022 - VERA CRUZ: valor anual de **R\$ 1.123.744,56.**
- CONTRATO 04/2021 - LG: valor anual **116.977,03.**
- TOTAL dos contratos: **R\$ 3.841.006,63.**

3.2. A contratação dos serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, visa o atendimento do Princípio da Continuidade do serviço público, haja a vista que essas atividades auxiliam na consecução das áreas regimentais do MAPA, a fiscalização e inspeção federal agropecuária no Estado de São Paulo, tais como: anuência para a importação e exportação de produtos de origem animal e vegetal, bem como insumos, agrotóxicos e produtos veterinários; orientações aos importadores e exportadores nos procedimentos administrativos necessários para a anuência de tais produtos; aprovação e acompanhamento de emenda parlamentar de convênios. Além disso, o funcionamentos dos TPPs é de suma importância para a economia regional, principalmente em Cananeia, com o fomento da atividade pesqueira da região.

3.3. Espera-se, assim, com continuidade destes serviços, dotar a Superintendência dos recursos instrumentais e complementares necessários para o cumprimento de sua missão institucional. É importante ressaltar, finalmente, que a impossibilidade de contratação de pessoal, para o quadro da Administração Pública Federal, para a execução dos serviços de apoio administrativo, decorre da publicação da Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, publicada no DOU, em 08 de maio de 1998, que extinguiu os cargos vagos para estas categorias e aos atuais ocupantes dos mesmos os classificou como quadro em extinção.

3.4. O presente processo licitatório encontra amparo no Decreto nº 9.507/2018 em seu art. 3º, § 1º: “Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.”, sendo a contratação uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, como meio de atendimento às necessidades finalísticas desta Superintendência.

3.5. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que o “processo de terceirização, devidamente manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão, e a concessão. Medidas essas que visam um

modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de qualquer atividade que destoe daquelas consagradas e aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiras, etc.), esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta." (Acórdão nº 256/2005 TCU - Plenário).

3.6. Vale mais uma vez ressaltar que os serviços objeto deste Estudo Técnico Preliminar são de natureza continuada, conforme determina o artigo 15 da Instrução Normativa nº 05/2017/MPDG e estão enquadrados como serviço comum, na forma do disposto no artigo 3º II combinado com o artigo 5º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

3.7. Conforme Portaria nº 443/2018 que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, no Art. 1º temos:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

VIII - copeiragem;

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

3.8. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional, obter o resultado desejado para cumprimento dessa missão, a contratação de serviços terceirizados especializados, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da instituição.

3.9 A nova contratação encontra-se com o preço estimado inicial mensal de **R\$ 396.948,99 (trezentos e noventa e seis mil novecentos e quarenta e oito reais e noventa e nove centavos)** e valor anual de **R\$ 4.763.387,88 (quatro milhões, setecentos e sessenta e três mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e oito centavos)**.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Superintendência de Agricultura e Pecuária no estado de São Paulo	Superintendência de Agricultura e Pecuária no estado de São Paulo

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Conforme Anexo VII-A da Instrução Normativa Nº 05 de 2017, a empresa deverá apresentar toda a documentação necessária à comprovação das exigências relativas à fase de habilitação (itens 10 e 11 do anexo VII-A da IN 05 de 2017).

5.2. Será celebrado contrato com empresa para prestação de serviços terceirizados de apoio administrativo, técnico e operacional, da forma abaixo:

Regime de dedicação exclusiva de mão obra;

Escalas: 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 12 x 36 ou 20 (vinte) horas semanais;

Duração contratual: 12 meses;

Horário da prestação de serviço: preferencialmente a partir das 08:00, podendo ser alterado conforme necessidade da unidade.

Tabela1

ATIVIDADES x CBO x MÉDIAS SALARIAIS E PISOS NORMATIVOS DAS CATEGORIAS (SINDEEPRES)

ITEM	Posto	CBO	Referência. CCT e SFA /SP	Salário normativo			
				2020	2021	2022	2023
	Salário Mínimo	-	-	1.100,00	1.100,00	1.210,44	1.320,00
	Salário Mínimo (estadual)	-	-	-	-	-	1.550,00
1	Apoio Operacional II	4110-10	SFA/SP	2.194,35	2.288,93	2.534,76	2.686,09
2	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
3	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
4	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
5	Técnico de Controle de Produção	3911-15	SFA/SP	2.094,80	2.185,09	2.419,77	2.564,23
6	Técnico de Controle de Produção - 20h	3911-15	SFA/SP	952,18	993,22	1.099,89	1.165,55
7	Oficial de Manutenção	5143-25	SFA/SP	2.094,80	2.185,09	2.419,77	2.564,23
8	Auxiliar de Logística e Expedição	4141-40	SFA/SP	1.954,26	2.038,49	2.257,42	2.392,19
9	Oficial de Manutenção	5143-25	SFA/SP	2.094,80	2.185,09	2.419,77	2.564,23
10	Operador de fábrica de gelo – diurno – 12 x 36	8625-05	SFA/SP	1.331,40	1.388,78	1.537,93	1.629,74
11	Operador de fábrica de gelo – noturno – 12 x 36	8625-05	SFA/SP	1.331,40	1.388,78	1.537,93	1.629,74
12	Auxiliar de fábrica de gelo	7842-05	Cláusula terceira	1.163,55	1.239,80	1.372,95	1.550,00

13	Auxiliar de Logística e Expedição	4141-40	SFA/SP	1.954,26	2.038,49	2.257,42	2.392,19
14	Assistente de Logística e Expedição	3911-15	SFA/SP	2.728,55	2.846,15	3.151,83	3.339,99
15	Analista de Logística e Expedição	2527-15	SFA/SP	3.106,54	3.240,43	3.588,45	3.802,68
16	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
17	Apoio Operacional II	4110-10	SFA/SP	2.194,35	2.288,93	2.534,76	2.686,09
18	Copeira	5134-25	Cláusula terceira	1.163,55	1.239,80	1.372,95	1.550,00
19	Oficial de Manutenção	5143-25	SFA/SP	2.094,80	2.185,09	2.419,77	2.564,23
20	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
21	Apoio Operacional II	4110-05	SFA/SP	2.194,35	2.288,93	2.534,76	2.686,09
22	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
23	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
24	Apoio Operacional II	4110-10	SFA/SP	2.194,35	2.288,93	2.534,76	2.686,09

Tabela 2

Auxiliar de fábrica de gelo de segunda a domingo.

1ª semana							
	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SÁB	DOM
Auxiliar de fábrica 1							
Auxiliar de fábrica 2							
Auxiliar de fábrica 3							
2ª semana							
Auxiliar de fábrica 1							
Auxiliar de fábrica 2							
Auxiliar de fábrica 3							
3ª semana							
Auxiliar de fábrica 1							
Auxiliar de fábrica 2							
Auxiliar de fábrica 3							

5.3. Os serviços a serem prestados nas Unidades da SFA/SP serão contratados com base em postos de serviço, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN Seges/MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos, de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho.

5.3.1. A contratação deverá prever a prestação de todos os serviços com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva. A CONTRATADA deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas no contrato, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme cargos estabelecidos.

5.4. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

5.5. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser especificado no Termo de Referência.

5.6. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas nos artigos no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no Art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, e nos Artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

5.7. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.

5.8. As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

5.9. Declaração de que a CONTRATADA possui ou instalará escritório na cidade correspondente a unidade da SFA/SP, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6., “a”, do anexo VII-A da IN SLTI/MP nº 5/2017.

5.10. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

5.10.1. Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;

5.10.2. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

5.10.3. Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);

5.10.4. Aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser perfeccionados; e

5.10.5. Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos.

5.11. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou as supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o §1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

5.12. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação mensal do gestor/fiscal do contrato.

5.13. Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da CONTRATANTE, onde será atribuída pontuação a depender de situações ocorridas durante a execução do contrato. Existindo, desta forma, uma faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela definida no Termo de Referência.

5.14. Com o objetivo garantir a qualidade mínima dos serviços prestados à SFA-SP, com respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU sobre o assunto, conforme Acórdão nº 614/2008 – Plenário, sugere-se fixar os valores de salários. No referido Acórdão, o egrégio Tribunal de Contas entendeu ser vedada a fixação de piso salarial para serviços que devam ser medidos e pagos por resultados, ressalvando que, no caso concreto, poder-se-á optar pela fixação de pisos salariais nas seguintes letras:

“Na contratação de mão-de-obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgadas por outros órgãos públicos. Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público”.

5.15. Segundo a literatura especializada, um dos aspectos mais importantes para a diminuição da rotatividade e evasão do capital intelectual das organizações está ligado ao estabelecimento de uma efetiva e clara política de salários. Neste sentido, o Termo de Referência utilizará como referência o valor médio pago no mercado de trabalho paulista, que é extremamente concorrido, devido, entre outros fatores, à pujança de sua economia. Corrobora com esta asserção o fato de que todo ato administrativo deve ter como finalidade o interesse público, cujo alcance passa pela continuidade e regularidade da prestação dos serviços, os quais são alcançados de modo mais simples através da retenção dos funcionários.

5.16. Para efeito de orientação às empresas interessadas em participar do certame, ficam estabelecidos como valores referenciais por posto, de maneira a balizar os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços objeto do contrato, considerando as atividades a serem exercidas e o perfil profissional almejado, nos patamares atualmente praticados, buscando proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência e eficácia, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada.

5.17. Registra-se, para a contratação, que ora deve ser realizada, que a mensuração dos resultados é de difícil determinação em função da grande variabilidade de necessidade de trabalho, devendo-se levar em conta o volume e o grau de complexidade destes, que variam em função da alocação nos diferentes Serviços/Seções. Neste sentido, o estabelecimento de metas ortodoxas neste momento (quantitativas, qualitativas e comportamentais, tanto com relação ao colaborador quanto à empresa) torna-se uma arbitrariedade, devendo ser deixado a cargo dos setores responsáveis a que estarão alocados os colaboradores através dos métodos determinados no item “OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA” do Termo de Referência.

5.18. Para todas as demais referências/valores deve-se utilizar como base a Convenção Coletiva de Trabalho do SINDEEPRES de 2023 do sítio <https://sindeepres.org.br/convencoes.html>.

5.18.1 - Atraso no pagamento de salários: como fórmula para o cálculo do não pagamento de salários será utilizado a Cláusula décima da CCT da SINDEEPRES, conforme trecho abaixo:

CLÁUSULA TERCEIRA - SALÁRIOS PROFISSIONAIS

Parágrafo Segundo – No caso do valor dos salários profissionais previstos no caput desta cláusula ficar em valor inferior ao do salário mínimo estadual de 2023, que vier a ser promulgado por Lei, as empresas ficam obrigadas a corrigi-los.

CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO MENSAL DE SALÁRIOS

O pagamento mensal de salários será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado, exceção feita se este dia coincidir com o sábado, devendo, neste caso, ser pago no 1º (primeiro) dia útil imediatamente anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA - ATRASOS DE PAGAMENTO

O não pagamento, sem motivo justificado, dos salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao trabalhado acarretará em multa de 0,5% (meio por cento) do correspondente salário mensal líquido devido por dia de atraso, revertida esta em favor do empregado prejudicado. A mesma multa será aplicada quando do atraso do 13º Salário.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - AUXÍLIO REFEIÇÃO

As empresas fornecerão, mensalmente, o benefício de auxílio refeição no valor unitário mínimo líquido de R\$ 20,76 (vinte reais e setenta e seis centavos), por dia efetivamente trabalhado, de forma que não será devido esse benefício na ausência de labor decorrente de faltas justificadas e ou injustificadas, afastamentos médicos, independente de sua origem, e férias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CESTA BÁSICA / CARTÃO ALIMENTAÇÃO

As empresas fornecerão mensalmente e sem ônus para o(s) trabalhador(es) que em 01/01/2023, percebam salário nominal de até R\$ 6.189,94 (seis mil cento e oitenta e nove reais e noventa e quatro centavos), mensais, independentemente da jornada de trabalho, um ticket cesta / cartão alimentação magnético em valor nominal de R\$ 141,85 (cento e quarenta e um reais e oitenta e cinco centavos).

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - CONCESSÃO DE VALE-TRANSPORTE

As empresas ficam obrigadas a conceder de forma antecipada até o 1º dia útil de cada mês e na quantidade necessária, o vale transporte nos termos da lei, ou seu valor na forma pecuniária, para atender a locomoção dos empregados aos locais de trabalho e ao plantão e de retorno ao respectivo domicílio, podendo descontar dos empregados o valor gasto, até o limite de 6% (seis por cento) do valor do salário base.

CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUARTA - ATESTADO MÉDICO E ODONTOLÓGICO*

Os atestados médicos e odontológicos serão reconhecidos pelas empresas para a justificativa de faltas e atrasos, quando forem emitidos por Hospitais da rede pública e os incluídos no sistema SUS, e na falta destes, quando emitidos por profissionais que atendam pelos convênios firmados com a empresa e/ou Sindicato e os empregados, e, médico da escolha do empregado, desde que haja preenchimento conforme exigência prevista em lei.

*Declaração de comparecimento ou atestado médico.

5.19. A CONTRATADA deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação dos serviços elencados neste Estudo Preliminar, funcionários devidamente uniformizados e identificados por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando necessário.

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

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI:

5.21. A CONTRATADA fornecerá gratuitamente aos seus empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPIs designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial.

5.22. A CONTRATADA deverá manter listagem atualizada dos EPIs utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido. Não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva. Caso a SFA/SP venha a fornecer EPI a empregados e/ou prepostos da Licitante, motivado por descumprimento desta norma cobrará o ressarcimento dos valores gastos com acréscimo de

100% em relação ao valor de compra do EPI respectivo.

5.23. Os postos de serviço deverão ser iniciados somente após a emissão de Ordem de Início de Atividades, que deverá ser emitido pelo gestor do contrato com antecedência mínima de 05 (cinco) dias do início.

DO PREPOSTO

5.24. A CONTRATADA deverá manter 01 (um) preposto na Sede da SFA/SP ou garantir que o preposto realize ao menos 1 (uma) visita por semana nas instalações da Superintendência durante o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas relativas aos funcionários da CONTRATADA.

5.25. O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar e supervisionar a equipe disponibilizada pela CONTRATADA e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

DA COBERTURA DE POSTO

5.26. A CONTRATADA deverá notificar o Fiscal do Contrato sobre as ausências, tais como faltas, licenças e férias, para verificar a necessidade de substituição do posto.

5.26.1. Não havendo a substituição do posto o valor do dia/hora será descontado da fatura, conforme a fórmula abaixo:

$$\text{Valor faturado} = \text{Horas de serviço prestado} / \text{Horas mensais} * \text{Valor do Posto}$$

5.27. A CONTRATADA após o período aquisitivo de férias deverá encaminhar a lista anual da marcação com o nome, período e substituto.

DA VEDAÇÃO DE ENTIDADES EMPRESARIAIS QUE ESTEJAM REUNIDAS EM CONSÓRCIO

5.28. Trata-se de justificativa referente a vedação à participação de consórcios, expressa no subitem 4.2.6. do Edital do Pregão Eletrônico para escolher a proposta mais vantajosa para contratação de apoio administrativo, técnico e operacional.

5.29. O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio. Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública, o que evidentemente não significa autorização para decisões arbitrárias ou imotivadas; por este motivo, a equipe de planejamento entende que a vedação é pertinente, conforme os seguintes motivos:

5.29.1. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns de fornecimento de mão de obra, perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante comum a participação de empresas em geral do ramo dessa atividade, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

5.29.2. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do art. 33 da Lei nº 8.666/93, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

5.29.3. Ressalte-se que a nossa decisão com relação à vedação à participação de consórcios, para o caso concreto em análise, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia,

eventualmente, proporcionar a formação de conluios/carteis para manipular os preços nas licitações.

DA VEDAÇÃO DO REGIME DE TRIBUTAÇÃO SIMPLES NACIONAL

5.30. A presente licitação tem como a prestação de serviço de fornecimento de mão de obra exclusiva, enquadrando-se no inciso XII, art. 17 da Lei Complementar 123/2006, sendo vedada o benefício desse tipo de tributação.

Art. 17. Não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a microempresa ou empresa de pequeno porte:

XII - que realize cessão ou locação de mão-de-obra;

DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA MÍNIMA DE 03 ANOS

5.31. Esta licitação contém e exigência legal de comprovação de aptidão para a prestação dos serviços por período não inferior a 03 (três) anos, conforme consta do subitem 23.3.1. do Termo de Referência de modo a assegurar a escolha de proposta mais vantajosa para a Administração, com a participação de empresas com um tempo mínimo de atuação no mercado, sem contudo restringir a competição, uma vez que será admitido o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

5.32. Importante reconhecer que a contratação de terceirização de serviços continuados não se traduz em tarefa fácil, aliás pelo contrário, a Administração a duras penas e com frequência enfrenta problemas na execução neste tipo de contrato, como interrupções na prestação dos serviços, ausência de pagamento aos funcionários, resultando em prejuízos à administração e encerramento prematuro de contratações que poderiam perpetuar por até sessenta meses. Natural então que se criem regras para inibir este cenário.

5.33. Dentre as dificuldades de contratação em contratos desta natureza não raramente nos deparamos com a contratação de empresas inexperientes, resultante da fragilidade nos critérios adotados nos editais, os quais não se demonstram adequados aos serviços contínuos com cessão de mão de obra.

5.34. O ilustre jurista Marçal Justen Filho leciona que a qualificação técnica significa “*domínio de conhecimentos e habilidades teóricas e práticas para a execução do objeto a ser contratado*”. Ao seguir as regras “nuas e cruas” previstas Lei 8.666/93, para estabelecer critérios que demonstrem qualificação técnica dos licitantes, revelou-se ineficiente. A dificuldade resulta no fato de que as empresas prestadoras de serviços terceirizados não são especialistas no serviço propriamente dito mas sim na administração da mão de obra, ou seja, a execução dos serviços normalmente demonstram pouca complexidade diferentemente de um contrato que envolva complexidade técnica, em que a capacidade pode ser balizada tomando como referência a dimensão do objeto (parâmetro de 50% usualmente adotado), como ocorre, por exemplo, em contratos de fornecimento de bens ou obras. Tal restrição possui previsão no artigo 30, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e na Instrução Normativa nº 05/2017:

Lei 8.666/93

Art. 30.

A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

(...)

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; (grifo nosso)

Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

10.6. Na contratação de serviço continuado, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração poderá exigir do licitante:

(...)

b) comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados; (grifo nosso)

5.35. Importante destacar um recente posicionamento do TCU sobre o tema, evidenciando a não vedação, e exigindo a devida fundamentação, publicado no Informativo Licitações e Contratos do TCU nº 395, em 4 de agosto de 2020.

1. Em licitações de serviços continuados, para fins de qualificação técnico-operacional, a exigência de experiência anterior mínima de três anos (subitens 10.6, b, e 10.6.1 do Anexo VII-A da IN-SEGES/MPDG 5 /2017), lapso temporal em regra superior ao prazo inicial do contrato, deve ser objeto de adequada fundamentação, baseada em estudos prévios e na experiência pretérita do órgão contratante, que indiquem ser tal lapso indispensável para assegurar a prestação do serviço em conformidade com as necessidades específicas do órgão, por força da sua essencialidade, quantitativo, risco, complexidade ou qualquer outra particularidade.

5.36. Com base na experiência pretérita da SFA-SP nesses Estudos Técnicos Preliminares, a descrição de fatos ocorridos no Pregão 04/2019, processo SEI 21052.022623/2019-16 e a devida justificativa para a exigência de experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços. Importante destacar alguns trechos abaixo:

5.36.1. As propostas para os GRUPOS 3 e 4 da empresa A foram aceitas, porém no momento das diligências em relação a habilitação da licitante, foram encontradas algumas inconsistências o que gerou a inabilitação da empresa no pregão, conforme a seguir:

5.36.2. A empresa apresentou 5 ACT (Atestado de Capacidade Técnica) em sua habilitação, e a equipe realizou a seguinte diligência, entre outras, dentre as empresas contratantes citadas signatárias dos Atestados de Capacidade Técnica estava a empresa B, com 8 ajudantes, 2 officeboy, 1 vigilante, 2 manobristas, 2 atendentes, 8 postos de limpeza. Porém Foi verificado o endereço no GoogleMaps e o local não condiz com a quantidade de 23 postos, conforme informado no Atestado de Capacidade Técnica. Para fazer a diligência, foi solicitado cópia dos contratos de trabalho, CTPS ou outro documento equivalente. No entanto, a empresa não comprovou as contratações dos postos. Documento empresa B (9605473).

5.37. Desse modo, fica bastante evidente que nem mesmo a requisição dos atestados de capacidade técnica são suficientes para inibir a participação de empresas sem qualificação técnica para executar completa do contrato. Mesmo assim, o estabelecimento do parâmetro de comprovação de aptidão para a prestação dos serviços por período não inferior a 03 (três) foi essencial para a desclassificação de empresa sem a devida qualificação técnica, como aqui demonstrado.

5.38. Desta forma, considera-se a exigência razoável e amparada pela legislação pátria, sendo, inclusive, recomendada pelos órgãos de controle externo como o TCU.

6. Levantamento de Mercado

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

6.2. No caso dos serviços não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos nas Unidades da SFA-SP para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração.

6.3. Assim, baseando-se nas experiências da Administração com contratações anteriores, a forma mais viável encontrada foi o modelo de contratação que consiste na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, técnico e operacional com dedicação exclusiva de mão de obra com pagamento por posto de trabalho. Para tal, existem diversas empresas que prestam estes serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

6.4. A prestação de serviços atualmente são prestados pela empresa:

VERA CRUZ SERVIÇOS LTDA .CNPJ: 04.278.447/0001-88.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. Visando o atendimento e adequação às demandas de infraestrutura geradas pela SFA-SP, faz-se necessária a licitação para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional. Essa solução se mostra a mais efetiva tendo em vista as atribuições necessárias para este órgão.

7.2. A **QUALIFICAÇÃO MÍNIMA** deverá seguir conforme abaixo:

Para o posto de Apoio Operacional I:

- Ensino Médio Completo.
- Conhecimento em rotinas administrativas.
- Conhecimento avançado em ambiente de informática, Windows, e pacote Office, edição de textos, planilhas e apresentações Power point.
- Experiência mínima de 6 meses;

Para o posto de Apoio Operacional II:

- Ensino Superior completo.
- Conhecimento em rotinas administrativas.
- Conhecimento avançado em ambiente de informática, Windows, e pacote Office, edição de textos, planilhas e apresentações Power point.
- Experiência mínima de 1 ano.

Para o posto de Copeira:

- Ensino Fundamental incompleto.
- Conhecimento em rotinas de copeira.

Para o posto de Operador de Fábrica de Gelo diurno/noturno:

- Ensino fundamental;
- Experiência mínima de 1 ano;

Para o posto de Auxiliar de fábrica de gelo:

- Ensino fundamental;
- Experiência mínima de 1 ano;

Para o posto de Auxiliar de Logística e Expedição:

- Ensino médio;

- Experiência de no mínimo 6 meses

Para o posto de Assistente de Logística:

- Ensino médio completo;
- Experiência de no mínimo 1 ano.

Para o posto de Analista de Logística e Expedição:

- Ensino técnico ou superior;
- Experiência de no mínimo 2 anos;

Para o posto de Oficial de Manutenção:

- Ensino médio completo;
- Curso técnico;
- Experiência de no mínimo 2 anos;

Para o posto de Técnico de Controle de Produção:

- Ensino médio;
- Experiência de no mínimo 2 anos;

7.3. Da prestação de serviço em regime de **TELETRABALHO (Home Office)**:

7.3.1. A prestação dos serviços objetos deste termo de referência poderão ser executados no regime de teletrabalho, em caráter excepcional, enquanto perdurar o período de enfrentamento da pandemia da COVID-19 ou situação semelhante.

7.3.2. O regime de trabalho previsto no item acima restringe-se aos cargos que possuam atribuições compatíveis com a modalidade proposta, tais como o Apoio Operacional I e II.

7.3.3. Será realizado desconto do custo relativo de transporte (Planilha de custos e formação de preços Submódulo 2.3, "a") dos postos de trabalho que estiverem realizando suas atividades no regime de teletrabalho.

7.3.4. A Contratante, por meio da equipe de gestão e fiscalização do contrato, definirá os postos de serviço que irão realizar o regime de trabalho previsto neste item, a partir de solicitação devidamente justificada das Unidades desta Superintendência, a ser comunicado previamente à Contratada;

7.3.5. Os postos de trabalho que não se enquadrarem em regime de teletrabalho, em razão da incompatibilidade das atividades inerentes ao cargo ou que se tornem dispensáveis em razão da diminuição do fluxo de servidores nas Unidades terão suas atividades suspensas sem prejuízo da remuneração, não se efetivando o pagamento apenas das parcelas referentes ao auxílio-refeição e ao vale-transporte.

7.3.6. A CONTRATADA deverá providenciar a documentação necessária para efetivar a informação do teletrabalho de cada contrato de trabalho individual.

7.3.7. As batidas de entrada e saída na folha de frequência deverão ser identificadas com o regime de teletrabalho para a conferência da equipe de fiscalização dos terceirizados que estão executando suas atividades em home office.

7.3.8. Na questão da utilização dos equipamentos há orientação no www.gov.br/compras sobre a liberação de computadores para colaboradores que não possuem equipamentos tecnológicos necessários para a adequada prestação do teletrabalho/remoto (<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-no-combate-a-covid-19/autorizacao-para-liberacao-de-computadores-dos-orgaos-e-entidades-para-teletrabalho>).

7.4. Do **ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**:

7.4.1. Deverá ser previsto o pagamento dos adicionais de insalubridade aos empregados que trabalham em áreas ou situações insalubres, no Terminal Pesqueiro Público de Cananéia - TPPC, de acordo com o Anexo nº 9 da NR – 15.

7.4.2. A priori os pagamentos serão feitos da seguinte forma:

7.4.2.1. Com relação aos postos de serviços referentes aos itens Operador de Fábrica de Gelo Diurno, Noturno e Auxiliar de Fábrica de Gelo, em consonância com a Norma Regulamentadora NR – 15 ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES, deve ser previsto na planilha de custos e formação de preços o adicional de insalubridade no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo.

7.4.3. Ainda em atendimento à NR-15, deverá ser contratado o Laudo de Insalubridade no prazo máximo de até 30 (trinta) dias do início da prestação dos serviços, para os postos de serviços dos TPPC, a não contratação do referido Laudo ensejará na aplicação de multa a CONTRATADA sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis, pela inexecução contratual.

7.4.4. O custo da contratação do Laudo de Insalubridade foi estimado pela administração, em pesquisa realizada no site www.comprasnet.gov.br, no valor médio de R\$ 2.024,82 (dois mil e vinte e quatro reais e oitante e dois centavos).

7.4.5. O custo do Laudo deverá compor o Módulo 5 – "c" Outros a especificar da planilha de Custos e Formação de preços dos itens Operador de Fábrica de Gelo Diurno, Noturno e Auxiliar de Fábrica de Gelo, da seguinte forma: (valor do laudo / postos insalubres/ 12 meses), conforme demonstrado na Planilha de Custos e Formação de Preços.

7.4.6. Cabe ressaltar que, o custo para a contratação do laudo será pago durante os 12 primeiros meses da contratação e valor será suprimido da planilha após esse período, pois se trata de custo fixo não renovável.

7.5. **ATRIBUTOS** essenciais dos Colaboradores:

- Cumprir as normas e regimentos internos do MAPA;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo Contrato;
- Adotar todas as providências ao alcance para sanar as irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- Cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviço;
- Zelar pelo patrimônio do Órgão, de propriedade ou sob a responsabilidade do MAPA;
- Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à disposição para o serviço;
- Realizar vistoria regular no local de trabalho, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pelo MAPA;
- Facilitar e promover o bom andamento das atividades usuais do MAPA;
- Portar em lugar visível, acima da linha de cintura, o crachá de identificação fornecido pela contratada;
- Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do MAPA ou de terceiros de que tomar conhecimento, em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar os empregados nesse sentido;
- Levar ao conhecimento do Supervisor ou Preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- Encaminhar ao preposto designado pela CONTRATADA as questões relativas ao vínculo funcional;

7.6. Os requisitos para execução dos serviços ocorrerão conforme **ATRIBUIÇÕES** elencadas abaixo:

Posto de Apoio Operacional I:

- Prestar atendimento ao público, orientando em qual setor obter a informação, inclusive fazer anotações de entrada, quando for o caso;

- Utilizar sistemas oficiais como correio eletrônico, Sistema Eletrônico de Informação - SEI, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e demais sistemas sob orientação e supervisão da unidade;
- Registrar a entrada e saída de documentos e correspondências internas e externas e processos, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo MAPA, segundo as normas internas;
- Triar e distribuir documentos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Digitar textos e planilhas, segundo modelos existentes e/ou fornecidos pela administração;
- Preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas;
- Organizar material de expediente do setor onde o Posto de Serviço estiver alocado;
- Verificar quando é necessário fazer a requisição de materiais segundo as normas internas;
- Auxiliar no controle de movimentação de material e patrimônio dentro da unidade;
- Auxiliar na expedição de malotes e documentos internos;
- Demonstrar habilidade de redação para minutar documentos em geral;
- Organizar o espaço de trabalho;
- Atender e triar telefonemas recebidos, anotar e repassar recados;
- Organizar agenda de contatos, compromissos e reuniões;
- Apoiar nas atividades administrativas básicas em cursos, reuniões e eventos realizados pela MAPA, por meio de registro de presenças, entrega e recolhimento de documentos e materiais de apoio, prestação de informações e orientações aos participantes; e
- Executar outras atividades relacionadas ao posto.

Posto de Apoio Operacional II:

- Prestar atendimento ao público, orientando em qual setor obter a informação, inclusive fazer anotações de entrada, quando for o caso;
- Utilizar sistemas oficiais como correio eletrônico, Sistema Eletrônico de Informação - SEI, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP e demais sistemas sob orientação e supervisão da unidade;
- Registrar a entrada e saída de documentos e correspondências internas e externas e processos, por meio de sistema informatizado disponibilizado pelo MAPA, segundo as normas internas;
- Triar e distribuir documentos;
- Arquivar documentos conforme procedimentos;
- Digitar textos e planilhas, segundo modelos existentes e/ou fornecidos pela administração;
- Preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas;
- Organizar material de expediente do setor onde o Posto de Serviço estiver alocado;
- Verificar quando é necessário fazer a requisição de materiais segundo as normas internas;
- Auxiliar no controle de movimentação de material e patrimônio dentro da unidade;
- Auxiliar na expedição de malotes e documentos internos;
- Demonstrar habilidade de redação para minutar documentos em geral;
- Organizar o espaço de trabalho;
- Atender e triar telefonemas recebidos, anotar e repassar recados;
- Organizar agenda de contatos, compromissos e reuniões;
- Apoiar nas atividades administrativas básicas em cursos, reuniões e eventos realizados pela MAPA, por meio de registro de presenças, entrega e recolhimento de documentos e materiais de apoio, prestação de informações e orientações aos participantes;
- Auxiliar nos serviços da equipe de apoio operacional;
- Apoiar na gestão de recursos financeiros, controle de custos e confecção de orçamentos;
- Auxiliar no levantamento de demandas de aquisição e contratação da unidade, bem como minutar documentos do processo;
- Apoiar na gestão e controle de processos;
- Apoiar no controle e gestão de multas;
- Auxiliar na organização do fluxo de processos;
- Auxiliar em pesquisa, estudos, análises e planejamentos para o bom andamento do serviço;
- Auxiliar na gestão do serviço para questões administrativas; e
- Executar outras atividades relacionadas ao posto.

Posto de Copeira:

- Manipular, preparar e servir café e chá na SFA-SP e em eventos, de um modo geral, que por ventura a Contratante venha a realizar;

- Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas e demais utensílios, durante o expediente da Contratante;
- Zelar pelo funcionamento dos equipamentos colocados à disposição, sempre comunicando de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venha impedir o bom andamento das atividades, bem como promover a conservação, asseio e limpeza de utensílios e equipamentos de copa e cozinha; e
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Posto de Operador de fábrica de gelo-Diurno/Noturno 12 x 36, nos Terminais Pesqueiros Públicos – TPP

- Operam sistemas de fabricação de gelo, acionando motores, ventiladores, *chillers* para resfriamento de líquidos;
- Verificar o funcionamento do *Fancoil* para climatização de ambientes, dispositivos de controle pneumático e eletroeletrônico e condicionadores de ar;
- Operam sistemas de refrigeração convencional e de refrigeração com freon e/ou gás freon;
- Controlam o funcionamento dos sistemas de refrigeração de água e realizam manutenção preventiva básica nesses sistemas;
- Utilizam equipamentos de comunicação, registram ocorrências operacionais e preenchem relatórios de rotina;
- Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Conectam tubulações às instalações de descarga de gelo;
- Estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de fabricação, embarque e desembarque de gelo nas embarcações e veículos de transporte de pescado;
- Conferência de requisições;
- Preenchimento de relatórios de estatísticas;
- Preenchimento de formulários diversos;
- Verificar estoques de materiais e de insumos, relativos à fábrica de gelo; e
- Executar outras atividades correlatas ao seu posto de trabalho.

Posto de Auxiliar de Fábrica de Gelo, nos Terminais Pesqueiros Públicos – TPP

- Auxiliar na operação da fábrica de cargas de gelo, com capacidade de até 120 tonelada/dia, instaladas nos Terminais Pesqueiros Públicos.
- Auxiliar na fabricação, preparação e transporte de cargas de gelo, produzido na fábrica de gelo;
- Movimentam cargas de gelo em embarcações, caminhões e vagões;
- Entregam e coletam cargas de gelo;
- Manuseiam cargas de gelo;
- Operam equipamentos de carga e descarga de gelo;
- Estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de cargas de gelo;
- Conferência de requisições;
- Preenchimento de relatórios de estatísticas;
- Preenchimento de formulários diversos;
- Verificar estoques de materiais e de insumos;
- Preencher requisições de materiais e insumos;
- Comunicar ocorrências de manutenção de equipamentos; e
- Executar outras atividades correlatas ao seu posto de trabalho.

Posto de Auxiliar de Logística e Expedição

- Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição;
- Numerar e organizar documentos;
- Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual e qualidade;
- Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros;
- Organizar arquivos, sob supervisão;
- Acompanhar carga e descarga da fábrica de gelo;
- Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades sob orientação;

- Acompanhar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;
- Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; e
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Posto de Assistente de Logística e Expedição

- Garantir a operacionalização dos processos e máquinas, com foco na qualidade dos produtos, serviços, conforme objetivos e metas estabelecidas pelo órgão;
- Inspeccionar os equipamentos e expedição;
- Inspeccionar a operação de descarga de embarcações no TPP;
- Auxiliar no planejamento da programação de manutenção preventiva das máquinas;
- Auxiliar o movimento de mercadorias em embarcações;
- Acompanhar a operação de equipamentos de carga e descarga;
- Acompanhar a conexão de tubulações às instalações de embarque de cargas;
- Receber e direcionar as orientações gerais da administração;
- Interagir com os outros departamentos do TPP;
- Auxiliar na execução de outras atividades correlatas ao seu posto de trabalho; e
- Executar outras atividades correlatas ao seu posto de trabalho.

Posto de Analista de Logística e Expedição, nos Terminais Pesqueiros Públicos – TPP

- Garantir a operacionalização dos processos e máquinas, com foco na qualidade dos produtos, serviços, conforme objetivos e metas estabelecidas pelo órgão;
- Acompanhar os encarregados dos setores de produção;
- Acompanhar a operação de descarga de embarcações no TPP/SP;
- Acompanhar as atividades de produção, em específico a produção de gelo;
- Auxiliar no planejamento da programação de manutenção preventiva das máquinas;
- Acompanhar a operação de equipamentos de carga e descarga;
- Cuidar da comunicação entre a direção do TPP/SP e o Pessoal operacional, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de pescado;
- Acompanhar equipes de trabalhadores que atuam em processos de fabricação de gelo e serviços do TPP /SP;
- Acompanhar fluxo de cargas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Recebe e direciona as orientações gerais da administração;
- Interagir com os outros departamentos do TPP;
- Preparar documentos relativos aos assuntos administrativos no âmbito da sua área de atuação; e
- Executar outras atividades correlatas com sua área de atuação.

Posto de Oficial de Manutenção

- Auxiliar na programação da manutenção de máquinas, sistemas e instrumentos;
- Dar manutenção nas máquinas, equipamentos e instalações;
- Manter equipamentos, instrumentos, máquinas e sistemas em condições plenas de funcionamento;
- Calibrar sistemas e equipamentos;
- Auxiliar na elaboração de procedimentos técnicos e administrativos relacionados à manutenção;
- Acompanhar melhoria em máquinas, equipamentos e estruturas;
- Prestar assessoria técnica em manutenção corretiva e preventiva;
- Executar nas instalações, serviços de manutenção elétrica e hidráulica em dependências de edificações;
- Executar manutenção elétrica e hidráulica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Aplicar técnicas de segurança e normas ambientais;
- Executar serviços de manutenção, reparos e acabamentos mobiliários;
- Realizar serviços de pedreiro em obras nas instalações;
- Zelar pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como a guarda de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade; e

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

- No mínimo uma vez por mês serão revisados os pisos, esquadrias, vidros, mobiliário, cortinas, brises, carpete do auditório, louças e metais dos sanitários, instalações elétricas e hidráulicas, estruturas metálicas, pintura, cobertura, áreas externas e o piso do estacionamento.
- Além disso, a contratada deverá realizar os seguintes serviços:

- SISTEMA HIDROSSANITÁRIO:**DIARIAMENTE:**

- Verificar os reservatórios e caixas de água, boias, calhas e dutos;
- Verificar a existência de vazamentos nos sanitários, e saná-los (se necessário);
- Verificar a existência de entupimentos em vasos e ralos em todos os sanitários;
- Verificar a regulação das válvulas de mictórios e vasos em todos os sanitários, torneiras, bombas, válvulas de descarga, calhas de piso, hidrantes e o sistema de combate a incêndio;
- Verificar e controlar o nível de salinidade na estrutura metálica;
- Lavagem das treliças, colunas e áreas expostas a lodo com utilização de hidro jato, durante o período de maior umidade devido ao excesso de chuvas;
- Verificar o estado das ferragens e louças em todos os sanitários e trocar as danificadas;
- Verificar a existência de vazamento nos registros, chuveiros e torneiras;
- Verificar a existência de vazamentos em todas as tubulações;
- Verificar a existência de vazamento na pia da copa, incluindo suas tubulações;
- Verificar todo o sistema da rede de água e esgoto, limpando as caixas de inspeção e de gordura, quando necessário;
- Verificar todo o sistema da cobertura do prédio, visando o perfeito funcionamento quanto à chuva, sol e outras intempéries;
- Verificar o funcionamento da bomba d'água e seus componentes;
- Verificar o funcionamento da bomba do reservatório d'água superior;
- Verificar a existência de vazamento nos reservatórios d'água, superior e inferior;
- Substituição de peças e equipamentos hidros sanitários, quando necessário

- SISTEMA ELÉTRICO:**DIARIAMENTE:**

- Manter os quadros elétricos limpos;
- Inspeção e teste do elevador;
- Verificação da necessidade de troca de lâmpadas, reatores, interruptores e tomadas;
- Controle de funcionamento do sistema de ar-condicionado;
- Testar o funcionamento das cancelas;

- Verificação de aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- Medição da corrente com amperímetro nos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos;
- Verificação de aquecimento nos cabos de alimentação;
- Limpeza externa dos quadros de luz;
- Inspeção nas conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- Lubrificação das dobradiças das portas dos quadros de luz;
- Controle de amperagem nos cabos de alimentação;
- Controle de carga nos disjuntores monofásicos;
- Limpeza geral dos quadros de luz;
- Verificação dos contatos de entrada e saída dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada;
- Verificação de resistência de aterramento, mantendo-a dentro dos limites normalizados;
- Verificação de barramento e conexões;
- Limpeza das luminárias;
- Limpeza das lâmpadas;
- Reaperto dos parafusos de sustentação das luminárias;
- Reaperto dos parafusos das bases soquetes;
- Verificação dos parafusos de contato das tomadas;
- Medição do isolamento dos circuitos, quanto ao estado dos fios;
- Verificação do aterramento das luminárias;
- Limpeza das caixas de fiação das tomadas;
- Medição da resistência de aterramento das estruturas do bloco;
- Substituição de lâmpadas avariadas e de outros componentes elétricos, quando necessário.

- SETORES FÍSICOS DO PRÉDIO:

DIARIAMENTE:

- Vistoria do funcionamento dos extintores de incêndio;
- Verificação e troca dos galões de água;
- Verificação das placas do piso de fórmica;
- Verificação do piso das laterais do prédio;
- Verificação da pintura do prédio, em geral;
- Verificação dos vidros, portas e janelas;
- Verificação do funcionamento do mobiliário da Superintendência;
- Verificação das brises e cortinas;

- Verificação dos carpetes do auditório;
- Verificação da cobertura do prédio, áreas externas, estacionamento e outras partes físicas que se acharem necessárias;
- Substituição, conserto, reparos e pinturas dos componentes do prédio sobreditos, quando necessário;
- Auxiliar na entrega dos materiais do almoxarifado.

QUANDO SOLICITADO:

- Auxiliar na listagem de compras de materiais para manutenção;
- Auxiliar no levantamento anual de bens patrimoniados da Superintendência;
- Acompanhar aplicação de dedetização;
- Realizar desmontagem, montagem e movimentação de mobiliário;
- Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos.

- MECÂNICA:**DIARIAMENTE:**

- Fiscalização da manutenção do sistema mecânico do elevador;
- Verificação da unidade resfriadora de líquido;
- Verificação das unidades evaporadoras.

SEMANALMENTE

- Revisão dos pisos, rodapés, elementos pré-moldados, mesas, portas, dobradiças, maçanetas, janelas e substituição de vidros se necessários;
- Verificação do funcionamento dos sistemas de áudio e vídeo, não é manutenção;
- Aplicação de composto inibidor de corrosão em áreas expostas ao salitre com a utilização de lava jato.

MENSALMENTE

- Inspeção do sistema de ar-condicionado com análise e tratamento da água do circuito de refrigeração;
- Inspeção de pisos intertravados de concreto;
- Verificação e controle de acomodação de componentes (estruturas, janelas, esquadrias, roldanas, etc.) e aclimatação do conjunto;
- Acompanhar e controlar as revisões de garantia do elevador e sistema de ar-condicionado;
- Lavar grades dos lados interno e externo.

MANUTENÇÃO CORRETIVA:

Sempre que necessária, será realizada correção em todas as instalações e equipamentos previstos nas instalações da SFA-SP.

Posto de Técnico de Controle de Produção, nos Terminais Pesqueiros Públicos – TPP

- Acompanham atividades de produção, conferem cargas e verificam documentação;
- Apontam a produção, confere e pesa cada espécie e o tempo de descarga do pescado descarregado no TPP /SP;
- Auxiliam no preenchimento de relatórios, guias, boletins, plano de carga e recibos;

- Acompanham movimentação de carga e descarga de pescado no terminal e embarcações;
- Acompanham a lavagem de pescado no terminal;
- Acompanham e anota o fornecimento de água e luz para as embarcações;
- Confere periodicamente os bens patrimoniais e informa quaisquer anormalidades ou desaparecimento à Administração do terminal;
- Auxilia na execução de outras tarefas de igual ou menor complexidade correlatas ao seu posto de trabalho;
- Falar de maneira clara, ágil e objetiva;
- Atender publico interno e externo e encaminhá-los ao responsável pelo assunto;
- Anotar e transmitir recados; e
- Executar outras atividades correlatas ao seu posto de trabalho.

7.7. O **LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** estão descritos abaixo:

- SEDE/São Paulo: Superintendência de Agricultura e Pecuária no estado de São Paulo. Rua Treze de Maio, 1558, Bela Vista. CEP 01327-002. São Paulo-SP;
- VIGI/GRU: Serviço de Vigilância Agropecuária - Guarulhos: Avenida João Jamil Zanif, S/N. CEP 07141-970. Guarulhos-SP;
- **VIGI: Serviço de Vigilância Agropecuária - Santos:** Praça da República, s/n - 3º andar - Centro, Santos - SP, CEP: 11013-000 (Alfândega do Porto de Santos);
- VIGI/VCP: Serviço de Vigilância Agropecuária - Campinas: Rodovia Santos Dumont, Km 11,5, Aeroporto Internacional de Viracopos. CEP 13051-970. Campinas-SP;
- TPPC: Terminal Pesqueiro Publico de Cananeia-SP. Rua Dom João III, 999, Bairro Centro. CEP 44990-000. Cananeia-SP;
- TPPS: Terminal Pesqueiro Publico de Santos. Av. Rei Alberto I, 450, Ponta da Praia. CEP 11030-900. Santos-SP;
- UTRA/Araçatuba: Avenida Doutor Alcides Fagundes Chagas, 600. Aviação. CEP 16055-565. Araçatuba-SP;
- UTRA/Araraquara: Rua Itália, 1002, Bairro do Carmo. CEP 14800-240. Araraquara-SP;
- UTRA/Campinas: Avenida Heitor Penteado, 2145. Bairro Taquaral. CEP 13087-000. Campinas-SP;
- UTRA/Guaratinguetá: Praça Homero Ottoni, n. 94, Centro. Guaratinguetá/SP.. CEP 12501-040. Guaratinguetá-SP;
- UTRA/Marília: Rua Amazonas, 527. CEP 17509-120. Marília-SP;
- UTRA/Presidente Prudente: Recinto de exposição Jacob Tosello. Rodovia Raposo Tavares, km 563. Vila Nova Prudente. CEP 19053-205 (do km 559,390 ao km 567,999). Presidente Prudente-SP; e
- UTRA/Ribeirão Preto: Rua Álvares Cabral, 576- 2º andar- Unidade 22 - Edifício Mercúrio. CEP 14010-080. Ribeirão Preto-SP.

7.7.1. Os locais poderão ser alterados durante a vigência contratual por motivo de mudança de endereço dos prédios da Superintendência.

7.8. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS:

Dado o objeto da contratação, não há necessidade de transferência de conhecimento pela empresa atualmente CONTRATADA, uma vez que este procedimento não está previsto no contrato vigente, no entanto os procedimentos gerais serão os definidos no processo licitatório e, as informações operacionais serão repassadas à CONTRATADA, sempre que haja necessidade, pelo fiscal de contrato e/ou setor demandante e não há propriedade intelectual a proteger.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. A partir de levantamento realizado na SFA-SP e nas unidades descentralizadas, em consonância com as contratações anteriores, tem-se a tabela abaixo:

ATIVIDADES x CBO x MÉDIAS SALARIAIS E PISOS NORMATIVOS DAS CATEGORIAS (SINDEEPRES)

ITEM	Posto	CBO	Salário normativo			

			Referência. CCT e SFA /SP	2020	2021	2022	2023
	Salário Mínimo	-	-	1.100,00	1.100,00	1.210,44	1.320,00
	Salário Mínimo (estadual)	-	-	-	-	-	1.550,00
1	Apoio Operacional II	4110-10	SFA/SP	2.194,35	2.288,93	2.534,76	2.686,09
2	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
3	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
4	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
5	Técnico de Controle de Produção	3911-15	SFA/SP	2.094,80	2.185,09	2.419,77	2.564,23
6	Técnico de Controle de Produção - 20h	3911-15	SFA/SP	952,18	993,22	1.099,89	1.165,55
7	Oficial de Manutenção	5143-25	SFA/SP	2.094,80	2.185,09	2.419,77	2.564,23
8	Auxiliar de Logística e Expedição	4141-40	SFA/SP	1.954,26	2.038,49	2.257,42	2.392,19
9	Oficial de Manutenção	5143-25	SFA/SP	2.094,80	2.185,09	2.419,77	2.564,23
10	Operador de fábrica de gelo – diurno – 12 x 36	8625-05	SFA/SP	1.331,40	1.388,78	1.537,93	1.629,74
11	Operador de fábrica de gelo – noturno – 12 x 36	8625-05	SFA/SP	1.331,40	1.388,78	1.537,93	1.629,74
12	Auxiliar de fábrica de gelo	7842-05	Cláusula terceira	1.163,55	1.239,80	1.372,95	1.550,00
13	Auxiliar de Logística e Expedição	4141-40	SFA/SP	1.954,26	2.038,49	2.257,42	2.392,19
14	Assistente de Logística e Expedição	3911-15	SFA/SP	2.728,55	2.846,15	3.151,83	3.339,99
15	Analista de Logística e Expedição	2527-15	SFA/SP	3.106,54	3.240,43	3.588,45	3.802,68

16	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
17	Apoio Operacional II	4110-10	SFA/SP	2.194,35	2.288,93	2.534,76	2.686,09
18	Copeira	5134-25	Cláusula terceira	1.163,55	1.239,80	1.372,95	1.550,00
19	Oficial de Manutenção	5143-25	SFA/SP	2.094,80	2.185,09	2.419,77	2.564,23
20	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
21	Apoio Operacional II	4110-05	SFA/SP	2.194,35	2.288,93	2.534,76	2.686,09
22	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
23	Apoio Operacional I	4110-05	SFA/SP	1.640,92	1.711,64	1.895,47	2.008,63
24	Apoio Operacional II	4110-10	SFA/SP	2.194,35	2.288,93	2.534,76	2.686,09

8.2. O empregado destinado à execução dos serviços deverá trabalhar uniformizado, com crachá de identificação contendo foto e logotipo da CONTRATADA, e portando equipamento de proteção Individual - EPI's e/ou Equipamentos de Proteção Coletiva- EPC'S, quando a natureza do cargo assim o exigir.

8.2.1. O fornecimento dos uniformes será feito no ato de cada admissão e todos os funcionários deverão estar devidamente uniformizados desde o primeiro dia da prestação de serviços.

9. Estimativa do Valor da Contratação

9.1. As contratações realizadas pelos órgãos da Administração Pública Federal, além de terem que atender aos princípios inerentes ao Direito Administrativo, devem prezar pelo processo de planejamento de forma que as escolhas de parcerias com entidades privadas e ajustes através de acordos, sejam feitos de forma a possibilitar o uso eficiente dos recursos.

9.2. No âmbito das aquisições públicas, a pesquisa de preços possui como uma das principais finalidades, estimar o custo do objeto para fins de análise quanto a existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas, impedido contratações fora da realidade do mercado. Sendo assim, torna-se essencial o estudo da norma para sua adequada formulação e aplicação ao caso em concreto.

9.3. A pesquisa de preço faz parte do planejamento e seu embasamento legal encontra-se nas seguintes normas:

- **Instrução Normativa nº 73/2020**, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Lei Federal nº 8.666/93, art. 15, § 1º**: O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.
- **Lei Federal nº 8.666/93, art. 43, IV**: ...conformidade de cada proposta (...) com os preços correntes no mercado.

- **Lei nº 10.520/01, art. 3º, III:** dos autos do procedimento constarão (...) o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados
- **Decreto nº 3.555/00, art. 8º, § 2º, II:** ...propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado.

9.4. Antes de explicitar-se os métodos utilizados para pesquisa de preço é importante apresentarmos os conceitos mais importantes relacionados ao tema, tais:

- **Pesquisa de preços** é o procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação.
- **Pesquisa de mercado** é o procedimento para verificação das exigências e condições do mercado fornecedor do objeto a licitar. Exemplo: especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação, execução, garantia.
- **Preço de referência** é o maior valor aceitável para a aquisição/contratação.
- **Painel de Preços** é o Sistema informatizado do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que disponibiliza dados e informações de compras públicas homologadas no site comprasgovernamentais.gov.br.
- **Média:** obtém-se somando os valores de todos os dados e dividindo a soma pelo número de dados.
- **Mediana:** Depois de ordenados os valores por ordem crescente ou decrescente, a mediana é: – o valor que ocupa a posição central, se a quantidade desses valores for ímpar, ou a média dos dois valores centrais, se a quantidade desses valores for par.

9.5. Conforme a Instrução Normativa nº 73/2020, o processo de pesquisa de preço segue uma metodologia próprias sendo possível a utilização de diversos parâmetros os quais devem seguir a seguinte ordem de preferência que foram utilizados por nós na elaboração deste processo

- **Pesquisa no site “Painel de preços”** disponível no endereço eletrônico;
- **Pesquisa em contratações similares de outros entes públicos**, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- **Pesquisa publicada em mídia especializada**, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; e
- **Planilha de Custos e Formação de Preços**, com os valores dos insumos, benefícios e salário base da categoria.

9.6. Dados da SFA-SP para a pesquisa de preços:

9.6.1. Foi utilizado o Painel de Preços e fizemos observações para a Pesquisa de Preços, conforme Mapa Comparativo de Preços DIAL-SP (29362421), anexo a esse ETP.

9.6.2. Utilizamos também o critério do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, conforme Anexo VII-D da Instrução Normativa 5/2017 para obter o preço final da licitação.

IN 73/2020 do ME:

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

IN 5/2017 do ME:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em

que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

9.6.3. O valor do salário base dos postos foram calculados da seguinte maneira: valor do posto em 2020 e aplicação dos reajustes aprovados de forma anual na CCT. A memória de cálculo encontra-se na aba "APOIO" da planilha. Os valores do benefícios são da CCT de 2023. Também foram utilizados as alíquotas de ISS e tarifa de transporte públicos atualizados de 2023 em cada município. Para o cálculo da insalubridade foi utilizado o valor aprovado através da Medida Provisória 1.172/2023 no valor de R\$ 1.320,00 o que pode ser alterado durante o processo licitatório.

9.6.4. A pesquisa de preços em relação aos uniformes e EPI's foi feita em mídia especializada, pois ao buscar os CATMAT para cada item de uniforme verificamos a necessidade de especificar nº (tamanho) de cada uniforme, o que tornaria a pesquisa muito demorada e a busca não ia refletir a contratação, pois a administração, na maioria das situações, não compra uniformes para os serviços terceirizados, mas inclui no valor do posto, através do Módulo 5 - Insumos diversos.

9.6.5. Assim, os valores estimados da contratação, com base na Planilha de Formação de Custos, ficou em **R\$ 396.948,99 (trezentos e noventa e seis mil novecentos e quarenta e oito reais e noventa e nove centavos)** e valor anual de **R\$ 4.763.387,88 (quatro milhões, setecentos e sessenta e três mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e oito centavos)**.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. A realização deste procedimento na modalidade pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo preço global por GRUPO, abrangendo a contratação de todos os serviços se justifica pelo atendimento das exigências previstas no art. 7º, inciso VII da IN 40/2020 ME, visto que existe ganho com o gerenciamento centralizado e implica vantagens para a Administração, pois haverá ganho de escala tanto na realização da licitação como na contratação, uma vez que, com um volume maior de serviços é possível para a Administração obter uma proposta mais vantajosa no que diz respeito ao custo da contratação.

10.2. Após extensa pesquisa de mercado verificamos que os serviços em questão são, em sua maioria, prestados pelas mesmas empresas, ramo de atividades, o que deixa claro que o agrupamento dos itens não causa restrição a competição.

10.3. No caso concreto, se a SFA-SP licitar os postos em grupos existirá ganho de escala para os licitantes e, por consequência, menor custo global da contratação, com consequente benefício para a Administração Pública, de acordo com o disposto na Súmula 247/2007 – TCU. Deliberações do TCU também afirmam que “O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”. Cita-se, também, que “inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si” – Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara e Acórdão 861/2013-Plenário, TC 006.719/2013-9, relatora Ministra Ana Arraes, 10.4.2013.

10.4. Conforme dito acima, o agrupamento dos itens em grupos causa a economia de escala, assim como a eficiência na fiscalização de um reduzido número contratos e a possibilidade de minimizar os transtornos que poderiam surgir com a prestação de várias empresas diferentes na execução do serviço a ser prestado, bem como o fornecimento de materiais incompatíveis de padrões diferentes para execução.

Relator do Acórdão 1214/2013 – Plenário/TCU assim expressou o seu Voto:

20. O art. 23, §1º, da Lei 8.666/93 estabelece que “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.”.

21. Trata-se de dispositivo que não traz uma regra absoluta pelo parcelamento ou não do objeto. Há que se avaliar, para cada tipo de contratação, se o parcelamento é benéfico ou não para a administração, sob os pontos de vista técnico e econômico.

22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas

que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

23. Situação diferente apontada pelo grupo ocorre no caso da prestação de serviços técnicos, com maior grau de especialização, como de manutenção predial, serviços de engenharia em geral, informática etc., cujas empresas prestadoras atuam de forma segmentada no mercado. Nesses casos, como regra, o parcelamento trará uma maior competitividade aos certames, com a tendência de obtenção de melhores preços e a possibilidade de contratações de empresas mais especializadas que, potencialmente, prestarão serviços de melhor qualidade.

24. Julgo adequada, portanto, a proposta de grupo de se estabelecer, como regra geral, que o parcelamento deve ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização, com a ressalva de que essa orientação constitui uma diretriz geral, mas sujeita a uma avaliação a ser feita caso a caso.

10.5. O Pregão Eletrônico 01/2021 que licitou os contratos a serem substituídos demonstrou que as mesmas empresas participaram de todos os quatro grupos.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. A presente contratação visa substituir os contratos da SFA-SP abaixo relacionados:

- CONTRATO 01/2022 - VERA CRUZ: valor anual de **R\$ 2.600.285,04.**
- CONTRATO 02/2022 - VERA CRUZ: valor anual de **R\$ 1.123.744,56.**
- CONTRATO 04/2021 - LG: valor anual **116.977,03.**
- TOTAL dos contratos: **R\$ 3.841.006,63.**

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

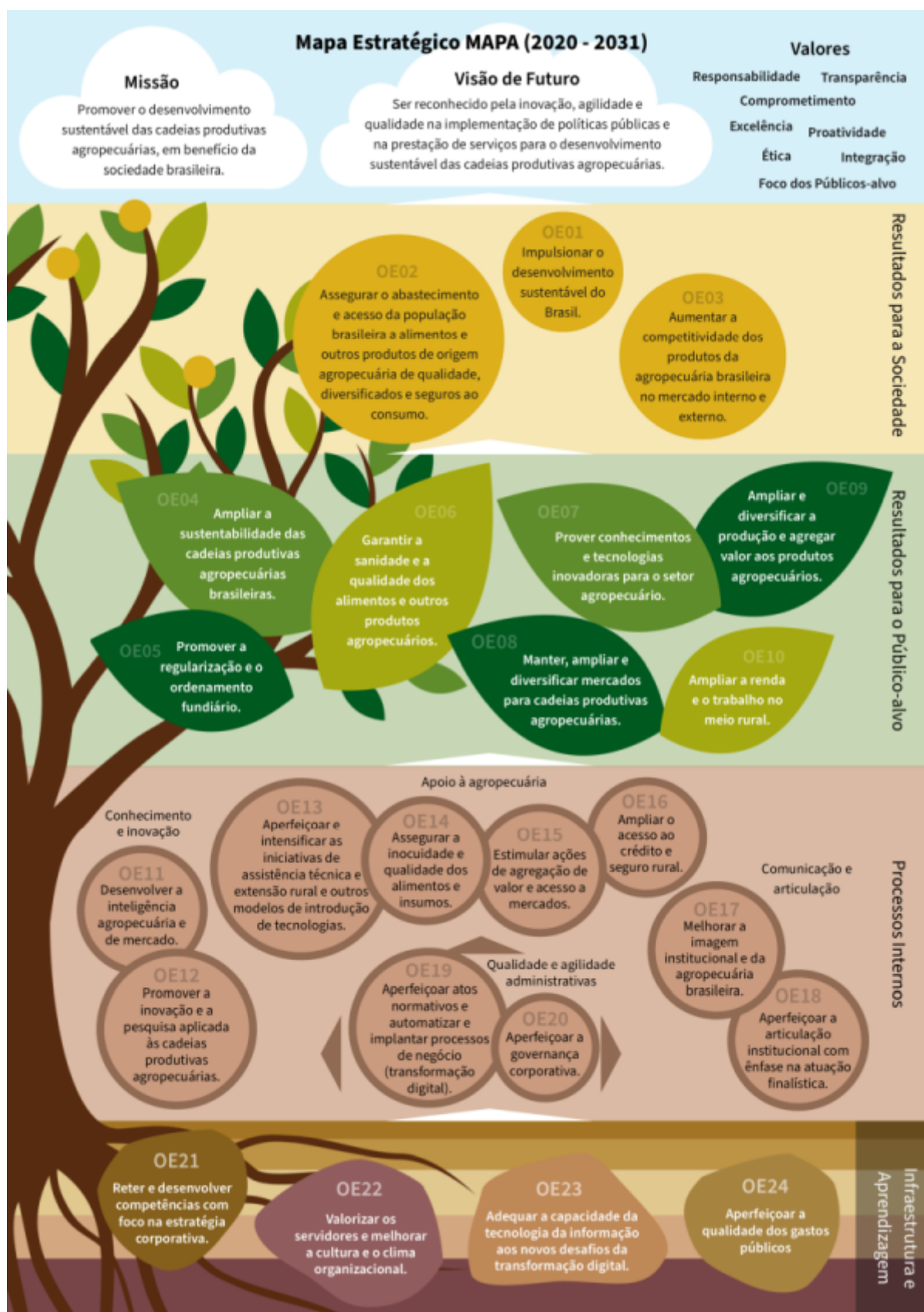
12.1. As instituições e órgãos da Administração Pública Federal têm o dever de alinhar suas propostas de contratação com seus planos organizacionais, o que evita contratação desalinhadas com os objetivos estabelecidos e gastos em iniciativas pouco produtivas para cada organização.

12.2. Por esta razão, os órgãos da Administração Pública Federal devem usar instrumentos de planejamento que demonstrem seus objetivos, metas e iniciativas de médio e longo prazo, que servirão de base para as contratações realizadas pelo órgão.

12.3. Desta forma, o alinhamento da proposta de contratação foi feito em consonância com o planejamento estratégico do MAPA e os programas, projetos e atividades estabelecidos nos instrumentos de orçamento do governo federal (PPA, LDO e LOA).

12.4. O atual planejamento estratégico do MAPA encontra-se disponível no sítio: Mapa Estratégico MAPA 2020-2031 (www.gov.br/agricultura/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/age/plano-estrategico-do-mapa)

12.5. A presente contratação encontra respaldo no planejamento, bem como a compatibilidade com o seu Plano Operativo Anual. O desempenho dos macro processos relacionados aos objetivos estratégicos definidos serão satisfatórios desde que sejam executadas as atribuições institucionais do MAPA, as quais foram divididas em grupos, conforme demonstrado abaixo:



Conheça os Objetivos Estratégicos do MAPA 2020 – 2031:

OE01 - Impulsionar o desenvolvimento sustentável do Brasil.

Participar do desenvolvimento sustentável do país, ao fomentar a produção agropecuária, com respeito ao meio ambiente, gerar emprego e aumentar a renda, principalmente no meio rural, trazendo estabilidade aos agentes das cadeias produtivas agropecuárias. Contribuindo, ainda, para a interiorização do desenvolvimento, o incremento da arrecadação de impostos e a geração de excedentes exportáveis que impactam a balança comercial brasileira.

OE02 - Assegurar o abastecimento e acesso da população brasileira a alimentos e outros produtos de qualidade, diversificados e seguros ao consumo.

Promover o acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em conformidade com as normas sanitárias, sem contaminação química ou biológica, em quantidade suficiente e diversificados, para a população brasileira.

OE03 - Aumentar a competitividade dos produtos da agropecuária brasileira no mercado interno e externo.

Promover o aumento da produtividade da agropecuária brasileira por meio da promoção de inovações e sua incorporação na produção, com vistas a atender as demandas de consumo dos mercados doméstico e externo.

OE04 - Ampliar a sustentabilidade ambiental da produção agropecuária.

Promover o uso racional dos recursos naturais utilizados como insumos nas atividades agropecuárias (incluindo solo, água, ar e biodiversidade) visando sua sustentabilidade.

OE05 - Promover a regularização e ordenamento fundiário.

Propor e implementar políticas e ações, racionalizando a estrutura e os processos de modo a tornar mais célere e confiável o processo de regularização fundiária.

OE06 - Garantir a sanidade e a qualidade dos alimentos e outros produtos agropecuários.

Garantir a segurança dos alimentos e outros produtos agropecuários. Aperfeiçoar os mecanismos de prevenção, erradicação e controle de pragas e doenças. Desenvolver e ampliar ações de educação sanitária para produtores e consumidores.

OE07 - Prover conhecimentos e tecnologias inovadoras para o setor agropecuário.

Disponibilizar e disseminar conhecimentos e soluções tecnológicas (práticas, produtos e serviços) e estimular a adoção de novas tecnologias (ex. sensores, internet das coisas, geolocalização, robótica etc.) para a modernização do setor agropecuário.

OE08 - Manter, ampliar e diversificar mercados para cadeias produtivas agropecuárias.

Aumentar a quantidade e diversidade de produtos agropecuários ofertados, preservando os clientes atuais e prospectando novos mercados.

OE09 - Ampliar e diversificar a produção e agregar valor aos produtos agropecuários.

Ampliar e diversificar o conjunto de produtos agropecuários com atributos e características que resultem em um maior valor agregado, tanto do ponto de vista ambiental, econômico e social.

OE10 - Ampliar a renda e o trabalho no meio rural.

Estimular a criação de oportunidades de geração de renda e trabalho, inclusão produtiva e qualidade de vida que tornem o campo atrativo para a permanência e sucessão rural oportunizando a mobilidade social.

OE11 - Desenvolver a inteligência agropecuária e de mercado.

Desenvolver um sistema de inteligência estratégica direcionado para a tomada de decisão pelo MAPA, governo federal, agentes econômicos e sociedade em geral, permitindo maior compreensão sobre o processo produtivo, abastecimento, segurança alimentar e competitividade do país no mercado internacional.

OE12 - Promover a inovação e a pesquisa aplicada às cadeias produtivas agropecuárias.

Promover a realização das pesquisas necessárias à efetividade das atividades das cadeias produtivas agropecuárias com a adoção de seus resultados e/ou adaptações de práticas e técnicas inovadoras e sustentáveis.

OE13 - Aperfeiçoar e intensificar as iniciativas de assistência técnica e extensão rural e outros modelos de introdução de tecnologias.

Desenvolver políticas de assistência técnica e extensão rural para aumentar a renda e a qualidade de vida do agricultor familiar, dos pequenos e médios produtores, por meio de: capacitação; acesso a inovações; acesso a crédito e a mercados diferenciados; e estabelecimento de parcerias com instituições públicas e privadas.

OE14 - Assegurar a inocuidade e qualidade dos alimentos e insumos.

Assegurar a inocuidade e qualidade dos alimentos e insumos, por meio do aperfeiçoamento dos mecanismos de prevenção, erradicação e controle de pragas e doenças e dos instrumentos de fiscalização e auditoria dos processos de produção de produtos agropecuários. Implantação do modelo de autocontrole.

OE15 - Estimular ações de agregação de valor e acesso a mercados.

Promover a valorização de produtos agropecuários nacionais, por meio da agregação de valor advindas de: marcas coletivas, indicação geográfica da produção artesanal, sistemas de certificação, entre outros, fomentando a organização social e o cooperativismo.

OE16 - Ampliar o acesso ao crédito e seguro rural.

Elevar o apoio financeiro aos produtores rurais para implantação, modernização e ampliação da produção agropecuária no estabelecimento rural. Ofertando, ao produtor rural a proteção da produção contra os riscos advindos de fatores climáticos, a fim de minimizar perdas na produção agrícola.

OE17 - Melhorar a imagem institucional e da agropecuária brasileira.

Ampliar a percepção positiva do MAPA, por meio da disseminação de informações técnico institucionais de suas atividades, promovendo sua imagem junto aos agentes e representantes das cadeias produtivas agropecuárias, do governo e da sociedade. Contribuindo, para a maior inserção das cadeias produtivas agropecuárias no mercado externo e para seu reconhecimento no mercado interno.

OE18 - Aperfeiçoar a articulação institucional com ênfase na atuação finalística.

Ampliar a participação em negociações internacionais, para estabelecimentos de normas e regras visando manter e conquistar novos mercados para os produtos das cadeias produtivas agropecuárias brasileiras. Aumentar e aperfeiçoar o relacionamento com as representações das entidades privadas e públicas (federal, estadual e municipal), com vistas influenciar e promover a elaboração e execução de políticas de interesse do setor agropecuário. Subsidiar o Poder Legislativo com informações necessárias para obter a formulação e a aprovação de projetos de interesse do setor agropecuário nacional.

OE19 - Aperfeiçoar atos normativos e automatizar e implantar processos de negócios (transformação digital).

Revisar, atualizar e simplificar atos normativos, modelar e automatizar os processos, com vistas a promover a transformação digital do MAPA, com foco na prestação de serviços mais eficientes, eficazes, econômicos e efetivos, de forma transparente para a sociedade.

OE20 - Aperfeiçoar a governança corporativa.

Desenvolver o conjunto de mecanismos de estratégia, liderança e controle que direcione, monitore e avalie, tempestivamente, a gestão do Mapa, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços à sociedade.

OE21 - Reter e desenvolver competências com foco na estratégica corporativa.

Implementar práticas de gestão de pessoas que propiciem o desenvolvimento de competências do quadro funcional, adequadas ao posicionamento estratégico do órgão.

OE22 - Valorizar os servidores e melhorar a cultura e o clima organizacional.

Adequar a cultura aos valores institucionais e promover a melhoria do clima organizacional visando a valorização dos servidores.

OE23 - Adequar a capacidade da tecnologia da informação aos novos desafios da transformação digital.

Adequar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) às necessidades demandadas pelo MAPA e pelas novas tecnologias de apoio à transformação digital.

OE24 - Ampliar os recursos orçamentários e a captação de recursos externos.

Dinamizar os processos de negociação e captação de recursos visando ampliar as possibilidades orçamentárias e as fontes alternativas de financiamento das ações institucionais.

12.6. Assim, os serviços/aquisições não só viabiliza a realização dos outros objetivos, como ampara-se no planejamento estratégico do MAPA, em uma perspectiva de suporte.

13. Resultados Pretendidos

13.1. A SFA/SP é composta das seguintes unidades: Superintendência no Edifício sede; Unidades Técnicas Regionais em Araçatuba, Araraquara, Botucatu, Campinas, Guaratinguetá, Ipanema, Marília, Ribeirão Preto, S.J. Rio Preto, Presidente Prudente; VIGI's Guarulhos, Viracopos e Santos; e Terminal Pesqueiro Público de Cananéia e de Santos.

13.2. O reconhecimento da importância da fiscalização e inspeção agropecuária e o setor da pesca e aquicultura para o desenvolvimento sustentável do Brasil passa pela implantação gradual de uma política de Estado que se expressa no fortalecimento das políticas públicas do Governo Federal.

13.3. Para tanto é necessária a compreensão dos fatores que controlam as etapas da cadeia produtiva - produção, transformação e comercialização, sejam estas de caráter social, ambiental, tecnológico, econômico, e institucional, associados à necessidade do Estado construir um mecanismo eficiente de acesso e fiscalização dos recursos naturais.

13.4. Nesse diapasão, a manutenção e continuidade das atividades rotineiras da SFA-SP estão intimamente ligadas ao pleno e seguro funcionamento de suas dependências físicas, embora nem todas as unidades contem com esse importante serviço terceirizado. Daí decorre a necessidade de contratação dos postos de apoio administrativo, técnico e operacional.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Esta SFA assegurou que todas as providências legais e administrativas foram adotadas para o fiel cumprimento do objeto a ser contratado, tais como ampla pesquisa de preços, consulta as áreas demandantes, elaboração dos documentos utilizando os modelos da AGU, análise de contratações correlatas e atendimento as exigências legais da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.2. No específico desta contratação não há necessidade de adequação do ambiente deste órgão para prestação dos serviços do objeto deste Estudo.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Critérios e práticas de sustentabilidade

15.1. Com a demanda explicitada pelo Artigo 3 da Lei 8.666/93, foi incluída a necessidade de "promoção do desenvolvimento nacional sustentável". O conceito de sustentabilidade é bastante amplo, mas, regra geral, apresenta três componentes, o econômico, o social e o ambiental.

15.2. De acordo com o sítio eletrônico do portal de compras do Ministério da Economia, a sustentabilidade e o desenvolvimento sustentável são temas que vêm ganhando destaque na agenda política da Administração Pública ao longo dos últimos anos. Diante dessa nova realidade, o setor público está mais consciente sobre a relevância do seu papel indutor de transformações estruturais nos principais setores produtivos e de consumo sustentáveis.

15.3. Nessa linha, as contratações públicas sustentáveis vêm desempenhando papel fundamental na implementação das políticas públicas, no fomento às inovações tecnológicas, na transparência e controle social.

15.4. As contratações públicas mobilizam tanto o setor governamental, quanto o setor privado, quando este busca implementar mudanças na direção da eco-eficiência, com uso racional e sustentável dos recursos. Assim, o poder de compra do Estado passa a ser um instrumento de proteção ao meio ambiente e de desenvolvimento econômico e social.

15.5. Porém para a presente licitação, não foram identificados critérios de sustentabilidade específicos aplicados ao objeto licitado, considerando especialmente o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, entretanto, a contratada deverá orientar os funcionários alocados para prestação dos serviços quanto à necessidade de seguir as políticas de sustentabilidade ambiental adotadas pelo órgão, observando as diretrizes da Unidade Administrativa para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, bem como observar a adequada separação dos resíduos que serão descartados pela Administração.

15.6. Ainda, deverão ser utilizados os modelos disponibilizados pela AGU, que conforme consta no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, já consideram os critérios de sustentabilidade aplicáveis aos serviços enquanto obrigações da Contratada.

15.7. Desta forma, para mitigar riscos de impactos ambientais este processo priorizará:

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

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

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Tendo em vista o exposto ao longo desse estudo técnico preliminar e tendo em vista a essencialidade da contratação, declaramos a viabilidade desta contratação.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CAMILA DE AQUINO SOARES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 07/07/2023 às 11:16:20.

LUANA NAKAYAMA

Equipe de Planejamento

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Mapa Comparativo de Preços (29362421).pdf (343.23 KB)

Anexo I - Mapa Comparativo de Preços (29362421).pdf



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
DIVISÃO DE AQUISIÇÃO E LOGÍSTICA

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Conforme orientação da IN nº 73 de 05/08/2020, foi feita Pesquisa de Preço no Pannel de Preços e mídia especializada com fulcro nas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002.

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - **Pannel de Preços**, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprescos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em **mídia especializada**, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser **priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.**

A metodologia para a Pesquisa de Preços na contratação em tela foi realizada seguindo os parâmetros estipulados pela IN nº 73/2020, conforme abaixo:

1. Os Resultados pesquisados no Pannel de preços para o CATSER 5380 - Prestação de Serviços de Apoio Administrativo foram desconsiderados da pesquisa de preços por se tratarem de outros tipos de postos terceirizados, detalhados abaixo:

1.1. **Mediana: R\$ 40.369,86** (448 registros encontrados). **Menor valor: R\$ 1.587,59** (153061 - MEC/UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Pregão 76/2022). **Maior Valor: R\$ R\$ 32.830.000,00** (150123 - COORDENADORIA DE ORGANIZACAO ADMINISTRATIVA. Pregão 100/2022).

1.2. Contratação similar: houve dificuldade em analisar contratação similar, pois optamos por analisar contratações que utilizassem a mesma convenção coletiva da licitação, o mesmo salário base, mesmo ISS dos serviços e mesmo CBO.

1.3. Sendo assim, analisamos contratações do mesmo CATSER do estado de Minas Gerais, somente para efeito de parâmetro. Obtendo o Pregão Eletrônico 60/2022 da **UASG 153028-UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS**, cujos CBO não são mais similares aos desta contratação.

1.3.1. Auxiliar Administrativo I. Valor do posto: **R\$ 4.096,14** (integral).

1.3.2. Auxiliar Administrativo II. Valor do posto: **R\$ 5.257,95** (integral).

1.3.3. Auxiliar de Serviços Gerais. Valor do Posto: **R\$ 3.292,31** (integral sem insalubridade).

1.3.4. Auxiliar de Serviços Gerais. Valor do Posto: **R\$ 4.242,27** (com insalubridade de 40%).

2. Segundo o TCU uma compra só pode ser considerada vantajosa se ficar comprovado que a pesquisa de preços "foi feita de acordo com a melhor técnica possível para cada caso, a exemplo dos parâmetros definidos na IN-SLTI/MPOG 5/2014" (Acórdão 2637/2015-P).

3. Considerando que a pesquisa de preços no Pannel se tornou incompatível, utilizamos o critério do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, conforme Anexo VII-D da Instrução Normativa 5/2017 para obter o preço final da licitação.

IN 73/2020 do ME:

Art. 6º Serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

IN 5/2017 do ME:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

4. O valor do salário base dos postos foram calculados seguindo a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023. A memória de cálculo encontra-se na aba "APOIO" da planilha. Os valores do benefícios são da CCT de 2023. Também foram utilizados as alíquotas de ISS e tarifa de transporte públicos atualizados de 2023 em cada município. Para o cálculo da insalubridade foi utilizado o valor do salário mínimo divulgado pelo Governo do estado de São Paulo nas mídias de informação como R\$1.550,00 para o ano de 2023.

5. A pesquisa de preços em relação aos uniformes e EPI's foi feita em mídia especializada, pois ao buscar os CATMAT para cada item de uniforme verificamos a necessidade de especificar nº (tamanho) de cada uniforme, o que tornaria a pesquisa muito demorada e a busca não ia refletir a contratação, pois a administração, na maioria das situações, não compra uniformes para os serviços terceirizados, mas inclui no valor do posto, através do Módulo 5 - Insumos diversos.

6. Assim, os valores estimados da contratação, com base na Planilha de Formação de Custos, ficou conforme a tabela 1:

RESUMO DOS VALORES									
Grupo	Item	Descrição	Insalubridade	Local	Qtde	Homens por posto	Valor Unitário	Valor mensal	Valor anual
1	1	Apoio Operacional II	NÃO	Campinas	2	1	6.915,26	13.830,52	165.966,24
	2	Apoio Operacional I	NÃO	Campinas	2	1	5.490,35	10.980,70	131.768,40
	3	Apoio Operacional I	NÃO	Guarulhos	3	1	5.506,52	16.519,56	198.234,72

4	Apoio Operacional I	NÃO	Santos	4	1	5.330,97	21.323,88	255.886,56
5	Técnico de Controle de Produção	NÃO	Santos	1	1	6.509,57	6.509,57	78.114,84
6	Técnico de Controle de Produção - 20h	NÃO	Santos	1	1	3.272,05	3.272,05	39.264,60
7	Oficial de Manutenção	NÃO	Santos	1	1	6.509,57	6.509,57	78.114,84
8	Auxiliar de Logística e Expedição	NÃO	Santos	1	1	6.155,91	6.155,91	73.870,92
9	Oficial de Manutenção	NÃO	Cananeia	1	1	6.566,87	6.566,87	78.802,44
10	Operador de fábrica de gelo – diurno – 12 x 36	SIM	Cananeia	1	2	10.304,45	10.304,45	123.653,40
11	Operador de fábrica de gelo – noturno – 12 x 36	SIM	Cananeia	1	2	11.206,16	11.206,16	134.473,92
12	Auxiliar de fábrica de gelo	SIM	Cananeia	3	1	5.080,38	15.241,14	182.893,68
13	Auxiliar de Logística e Expedição	NÃO	Cananeia	2	1	6.192,32	12.384,64	148.615,68
14	Assistente de Logística e Expedição	NÃO	Cananeia	1	1	8.134,90	8.134,90	97.618,80
15	Analista de Logística e Expedição	NÃO	Cananeia	1	1	9.225,33	9.225,33	110.703,96
16	Apoio Operacional I	NÃO	São Paulo	13	1	5.478,73	71.223,49	854.681,88
17	Apoio Operacional II	NÃO	São Paulo	19	1	6.721,88	127.715,72	1.532.588,64
18	Copeira	NÃO	São Paulo	1	1	4.443,58	4.443,58	53.322,96
19	Oficial de Manutenção	NÃO	São Paulo	1	1	5.690,03	5.690,03	68.280,36
20	Apoio Operacional I	NÃO	Araçatuba	1	1	5.379,10	5.379,10	64.549,20
21	Apoio Operacional II	NÃO	Araraquara	1	1	6.888,30	6.888,30	82.659,60
22	Apoio Operacional I	NÃO	Marília	1	1	5.291,46	5.291,46	63.497,52
23	Apoio Operacional I	NÃO	Pres. Prudente	1	1	5.441,83	5.441,83	65.301,96
24	Apoio Operacional II	NÃO	Ribeirão Preto	1	1	6.710,23	6.710,23	80.522,76
TOTAL				64		-	396.948,99	4.763.387,88

Tabela 2: resumo dos valores por CBO. O detalhamento pode ser consultado na Planilha de Custo e Medição (29362272).

REGIME	ESCALA	Horário	CBO	Salário base
44	SEG A SEX	08:00	4110-10	2.686,09
44	SEG A SEX	08:00	4110-05	2.008,63
44	SEG A SEX	08:00	4110-05	2.008,63
44	SEG A SEX	08:00	4110-05	2.008,63
44	SEG A SEX	08:00	3911-15	2.564,23
20	TER A SAB	03:00	3911-15	1.165,55
44	SEG A SEX	08:00	5143-25	2.564,23
44	SEG A SEX	08:00	4141-40	2.392,19
44	SEG A SEX	08:00	5143-25	2.564,23
12x36	SEG A DOM	08:00	8625-05	1.629,74
12x36	SEG A DOM	08:00	8625-05	1.629,74
44	SEG A DOM	08:00	7842-05	1.550,00
44	SEG A SEX	08:00	4141-40	2.392,19
44	SEG A SEX	08:00	3911-15	3.339,99
44	SEG A SEX	08:00	2527-15	3.802,68
44	SEG A SEX	08:00	4110-05	2.008,63
44	SEG A SEX	08:00	4110-10	2.686,09
44	SEG A SEX	08:00	5134-25	1.550,00
44	SEG A SEX	08:00	5143-25	2.564,23
44	SEG A SEX	08:00	4110-05	2.008,63
44	SEG A SEX	08:00	4110-05	2.686,09
44	SEG A SEX	08:00	4110-05	2.008,63
44	SEG A SEX	08:00	4110-05	2.008,63
44	SEG A SEX	08:00	4110-10	2.686,09

Encaminhamos o Mapa Comparativo para conhecimento e aprovação.

Camila de Aquino Soares
Luana Nakayama

Equipe de Planejamento da Contratação

Joyce Taveira dos Reis

Chefe da DIAL/CAD/SFA-SP

De acordo, encaminhe-se ao Gabinete para manifestação.

Márcia Carvalho Monteiro
Chefe da CAD/SFA-SP

Aprovo o Mapa Comparativo de Preços.

Andréa Figueiredo Procópio de Moura
**Superintendente Federal de Agricultura e Pecuária
no Estado de São Paulo**



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA DE AQUINO SOARES, Administrador**, em 27/06/2023, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUANA NAKAYAMA, Administrador**, em 27/06/2023, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOYCE TAVEIRA DOS REIS, Chefe da Divisão de Aquisição e Logística**, em 27/06/2023, às 16:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCIA CARVALHO MONTEIRO, Coordenador**, em 27/06/2023, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANDREA FIGUEIREDO PROCOPIO DE MOURA, Superintendente Federal de Agricultura no Estado de São Paulo**, em 27/06/2023, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **29362421** e o código CRC **327B9EFF**.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO Nº 21052.023417/2022-29
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022

(Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência – Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão-de-Obra
Atualização: Junho/2021)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços continuados de apoio administrativo, técnico e operacional, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, em proveito da Superintendência de Agricultura e Pecuária no Estado de São Paulo e suas unidades descentralizadas.

1.2. Tabela de itens:

Tabela 1

RESUMO DOS VALORES									
Grupo	Item	Descrição	Insalubridade	Local	Qtde	Pessoas por posto	Valor Unitário	Valor mensal	Valor anual
1	1	Apoio Operacional II	NÃO	Campinas	2	1	6.915,26	13.830,52	165.966,24
	2	Apoio Operacional I	NÃO	Campinas	2	1	5.490,35	10.980,70	131.768,40
	3	Apoio Operacional I	NÃO	Guarulhos	3	1	5.506,52	16.519,56	198.234,72
	4	Apoio Operacional I	NÃO	Santos	4	1	5.330,97	21.323,88	255.886,56
	5	Técnico de Controle de Produção	NÃO	Santos	1	1	6.509,57	6.509,57	78.114,84
	6	Técnico de Controle de Produção - 20h	NÃO	Santos	1	1	3.272,05	3.272,05	39.264,60
	7	Oficial de Manutenção	NÃO	Santos	1	1	6.509,57	6.509,57	78.114,84
	8	Auxiliar de Logística e Expedição	NÃO	Santos	1	1	6.155,91	6.155,91	73.870,92
	9	Oficial de Manutenção	NÃO	Cananeia	1	1	6.566,87	6.566,87	78.802,44
	10	Operador de fábrica de gelo – diurno – 12 x 36	SIM	Cananeia	1	2	10.304,45	10.304,45	123.653,40
	11	Operador de fábrica de gelo – noturno – 12 x 36	SIM	Cananeia	1	2	11.206,16	11.206,16	134.473,92
	12	Auxiliar de fábrica de gelo	SIM	Cananeia	3	1	5.080,38	15.241,14	182.893,68
	13	Auxiliar de Logística e Expedição	NÃO	Cananeia	2	1	6.192,32	12.384,64	148.615,68
	14	Assistente de Logística e Expedição	NÃO	Cananeia	1	1	8.134,90	8.134,90	97.618,80
	15	Analista de Logística e Expedição	NÃO	Cananeia	1	1	9.225,33	9.225,33	110.703,96
	16	Apoio Operacional I	NÃO	São Paulo	13	1	5.478,73	71.223,49	854.681,88
	17	Apoio Operacional II	NÃO	São Paulo	19	1	6.721,88	127.715,72	1.532.588,64
	18	Copeira	NÃO	São Paulo	1	1	4.443,58	4.443,58	53.322,96
	19	Oficial de Manutenção	NÃO	São Paulo	1	1	5.690,03	5.690,03	68.280,36
	20	Apoio Operacional I	NÃO	Araçatuba	1	1	5.379,10	5.379,10	64.549,20
	21	Apoio Operacional II	NÃO	Araraquara	1	1	6.888,30	6.888,30	82.659,60
	22	Apoio Operacional I	NÃO	Marília	1	1	5.291,46	5.291,46	63.497,52
	23	Apoio Operacional I	NÃO	Pres. Prudente	1	1	5.441,83	5.441,83	65.301,96
	24	Apoio Operacional II	NÃO	Ribeirão Preto	1	1	6.710,23	6.710,23	80.522,76
TOTAL					64	-	-	396.948,99	4.763.387,88

1.3. Valor estimado anual da contratação: **R\$ 4.763.387,88 (quatro milhões, setecentos e sessenta e três mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e oito centavos).**

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns continuados com dedicação de mão de obra exclusiva.

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

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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 nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

5.3. **Requisitos necessários para o atendimento da necessidade**

5.3.1. Quanto à habilitação da contratada, em atendimento aos artigos 28 e 31 da Lei nº 8.666/93, serão consultados os seguintes cadastros: SICAF; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; Lista de Inidôneos disponibilizada pelo Tribunal de Contas da União; e Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados do Setor Público Federal – CADIN. No que diz respeito à habilitação e qualificação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico financeira, devem ser observadas as previsões do modelo de gestão do contrato.

5.3.2. Exige-se que o licitante declare ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Para tanto, será facultada a realização de vistoria, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

5.3.3. Assim, considerando que os padrões de desempenho e qualidade são passíveis de definição por meio de especificações usuais do mercado, os serviços pretendidos classificam-se como comuns.

5.3.4. Tratam-se de serviços a serem prestados de forma contínua pois, por sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e regular, por mais de um exercício financeiro, assegurado a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção poderia comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional da SFA-SP, obedecidos os prazos previstos no Art. 57 da Lei 8.666/1993.

5.3.5. Será celebrado contrato com a adjudicatária, devidamente justificado e no interesse da Administração. Terá vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo da AGU. Poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.3.6. Além do exposto, os serviços a serem contratados são com regime de dedicação exclusiva de mão de obra pois, nos termos do artigo 17 da Instrução Normativa nº 05/2017, exigem:

Art. 17. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

I - os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II - a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III - a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

5.4. **Duração inicial do contrato**

5.4.1. A previsão de início da prestação de serviço é no dia até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, e a duração inicial é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses.

5.5. **Eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas**

5.5.1. Não há necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, uma vez que as técnicas utilizadas são de domínio comum, conhecidas da grande maioria, senão de todas as empresas do ramo e não há propriedade intelectual a proteger.

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

5.5.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com a disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é conforme a Tabela 1 do ETP 26/2022.

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

6. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial. Encontra-se detalhado no item 5.10 e 15 do ETP Digital Anexo I do Edital.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, nos endereços listados abaixo:

7.2. Localidades:

7.2.1. SEDE/São Paulo: Superintendência de Agricultura e Pecuária em São Paulo. Rua Treze de Maio, 1558, Bela Vista. CEP 01327-002. São Paulo -SP;

7.2.2. VIGI/GRU: Serviço de Vigilância Agropecuária - Guarulhos: Avenida João Jamil Zanif, S/N. CEP 07141-970. Guarulhos-SP;

- 7.2.3. VIGI/SNT: Serviço de Vigilância Agropecuária - Santos: Praça da República, s/n - 3º andar - Centro, Santos - SP, CEP: 11013-000 (Alfândega do Porto de Santos);
- 7.2.4. VIGI/VCP: Serviço de Vigilância Agropecuária - Campinas: Rodovia Santos Dumont, Km 11,5, Aeroporto Internacional de Viracopos. CEP 13051-970. Campinas-SP;
- 7.2.5. TPPC: Terminal Pesqueiro Publico de Cananeia -SP. Rua Dom João III, 999, Bairro Centro. CEP 44990-000. Cananeia -SP;
- 7.2.6. TPPS: Terminal Pesqueiro Publico de Santos. Av. Rei Alberto I, 450, Ponta da Praia. CEP 11030-900. Santos-SP;
- 7.2.7. UTRA/Araçatuba: Avenida Doutor Alcides Fagundes Chagas, 600. Aviação. CEP 16055-565. Araçatuba-SP;
- 7.2.8. UTRA/Araraquara: Rua Itália, 1002, Bairro do Carmo. CEP 14800-240. Araraquara-SP;
- 7.2.9. UTRA/Campinas: Avenida Heitor Penteado, 2145. Bairro Taquaral. CEP 13087-000. Campinas-SP;
- 7.2.10. UTRA/Guaratinguetá: Praça Homero Ottoni, n. 94, Centro. CEP 12501-040. Guaratinguetá-SP;
- 7.2.11. UTRA/Marília: Rua Amazonas, 527. CEP 17509-120. Marília-SP;
- 7.2.12. UTRA/Presidente Prudente: Recinto de exposição Jacob Tosello. Rodovia Raposo Tavares, km 563. Vila Nova Prudente. CEP 19053-205 (do km 559,390 ao km 567,999). Presidente Prudente -SP; e
- 7.2.13. UTRA/Ribeirão Preto: Rua Álvares Cabral, 576 - 2º andar - Unidade 22 - Edifício Mercúrio. CEP 14010-080. Ribeirão Preto -SP.

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

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

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. As visitas deverão ser agendadas pelo e-mail: pregoeiro-sp@agro.gov.br

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica e exigências estabelecidas nos itens 5. e 7. do Estudo Técnico Preliminar e do presente Termo de Referência, prevendo a descrição detalhada dos métodos e rotinas de execução, frequência e periodicidades mínimas; as localidades e horários de prestação dos serviços; as metodologias e tecnologias a serem empregadas, bem como o código de conduta dos deveres e disciplina exigidos dos profissionais.

8.1.1. Os endereços onde os serviços serão prestados encontram-se elencados no item 7.2 deste Termo de Referência;

8.2. Os endereços citados poderão sofrer modificações, em caso de mudança da sede do órgão.

8.3. A previsão de início do contrato é para o dia até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato. Porém será precedida da Ordem de Serviço.

8.3.1. A execução dos serviços será iniciada na data estabelecida em Ordem de Serviço a ser emitida após a assinatura do contrato, com prazo mínimo de 05 (cinco) dias de mobilização, para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

8.4. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

9.2. A Planilha de Custo e Medição de Custos e Formação de Preços (29362272), relacionam todos os itens pertinentes e obrigatórios ao dimensionamento das propostas, e deverão ser obrigatoriamente preenchidas e encaminhadas ao órgão na fase de aceitação do pregão.

9.3. Oportunamente, após a assinatura do Termo de Contrato, a Contratante emitirá Ordem de Serviço, devendo haver antecedência mínima de 05 (cinco) dias para o início da prestação dos serviços.

9.4. Para um mesmo Termo de Contrato, poderá haver diferentes Ordens de Serviço, emitidas em momentos distintos, conforme a conveniência e necessidade da Contratante. Assim, se, por exemplo, o termo especifica a contratação de 10 (dez) postos, pode a Contratante emitir Ordem de Serviço para 5 (cinco) postos num mês e para outros 5 (cinco) postos somente após alguns meses.

9.5. Para a formação dos preços de referência, foram feitas as Planilhas de Custos e Medição de Custos e Formação de Preços (29362272). A Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) utilizada para a elaboração destas planilhas foram:

9.6. SINDEEPRES (CCT 2023);

9.7. A licitante deverá prever em seus custos o fornecimento e instalação de relógio para registro eletrônico de ponto em cada local com quantidade de postos igual ou superior a dez, de acordo com a Portaria do Ministério do Trabalho e Emprego nº 1.510, de 21 de agosto de 2009.

10. UNIFORMES

10.1. 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:

10.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário (Aba APOIO da Planilha de Custo e Medição de Custos e Formação de Preços (29362272):

Tabela 2

Item	Posto	Uniforme (para todos Postos informados ao lado)	Custo unitário	Vida útil (meses)	Qtdd	Custo mensal
1	Apoio Operacional II	Calça social em brim preta.	R\$ 94,63	12	4	31,54
2	Apoio Operacional I	Par de sapatos em couro sintético na cor preta	R\$ 87,90	12	4	14,65
3	Apoio Operacional I	Camisa branca manga curta em tecido de alta qualidade (algodão)	R\$ 69,04	12	4	23,01
4	Apoio Operacional I	Camisa branca manga longa em tecido de alta qualidade (algodão)	R\$ 99,97	12	4	33,32
9	Apoio Operacional I	Blazer preto em tecido de alta qualidade (Brim)	R\$ 138,84	12	2	23,14
10	Apoio Operacional II	Par de meias	R\$ 44,96	12	4	14,99
19	Analista de Logística e Expedição	Cinto social	R\$ 44,93	12	1	3,74
20	Apoio Operacional I	Crachá com foto 3x4 e identificação completa	R\$ 26,14	12	1	2,18
21	Apoio Operacional II					
22	Apoio Operacional I					
23	Apoio Operacional I					
24	Apoio Operacional II					
TOTAL						R\$ 146,57

Tabela 3

Item	Posto	Uniforme (para todos Postos informados ao lado)	Custo unitário	Vida útil (meses)	Qtdd	Custo mensal
5	Técnico de Controle de Produção	Camisas ou camisetas brim Branca/Azul marinho	R\$ 54,31	12	5	22,63
6	Técnico de Controle de Produção - 20h	Calça de Brim Branca/Azul marinho	R\$ 55,56	12	5	23,15
7	Oficial de Manutenção	Par de sapato de segurança (botina couro sintético preta), específico para cada função.	R\$ 69,43	12	2	11,57
8	Auxiliar de Logística e Expedição	Par de meias	R\$ 42,30	12	4	14,10
10	Operador de fábrica de gelo – diurno – 12 x 36	Boné	R\$ 30,93	12	2	5,16
11	Operador de fábrica de gelo – noturno – 12 x 36	Crachá com foto 3x4 e identificação completa	R\$ 24,48	12	1	2,04
12	Auxiliar de fábrica de gelo					
13	Auxiliar de Logística e Expedição					
14	Assistente de Logística e Expedição					
15	Analista de Logística e Expedição					
						R\$ 78,65

Tabela 4

Item	Posto	EPI (para todos Postos informados ao lado)	Custo unitário	Vida útil (meses)	Qtdd	Custo mensal
5	Técnico de Controle de Produção	Protetor Solar	R\$ 56,73	12	2	9,46
6	Técnico de Controle de Produção - 20h	Protetor Auricular	R\$ 22,35	12	2	3,73
7	Oficial de Manutenção	Botas térmicas, branca, de borracha	R\$ 125,95	12	2	20,99
8	Auxiliar de Logística e Expedição	Meias para câmara fria	R\$ 11,69	12	4	3,90
10	Operador de fábrica de gelo – diurno – 12 x 36	Capa para baixas temperaturas azul-marinho (japona térmica com capuz)	R\$ 125,02	12	2	20,84
11	Operador de fábrica de gelo – noturno – 12 x 36	Gorro de lã balaclava, azul-marinho	R\$ 48,13	12	2	8,02
12	Auxiliar de fábrica de gelo	Luva térmica azul-marinho	R\$ 27,83	12	2	4,64
13	Auxiliar de Logística e Expedição	Moletom/Jaqueta para inverno branca/azul-marinho	R\$ 147,26	12	2	24,54
14	Assistente de Logística e Expedição	Luva de segurança	R\$ 14,20	12	2	2,37
						R\$ 98,49

Tabela 5

Item	Posto	Uniforme (para o Posto de Copeira)	Custo unitário	Vida útil (meses)	Qtdd	Custo mensal
18	Copeira	Conjunto de Jaleco com abertura traseira confeccionado em tecido tipo “Oxford” de alta qualidade, na cor preto, com gola e punho na cor branca e Calça com elástico confeccionado em tecido tipo “Oxford” de alta qualidade na cor preta.	R\$ 85,26	12	4	28,42
		Par de sapatos em couro sintético na cor preta	R\$ 87,90	12	2	14,65
		Par de meias	R\$ 42,96	12	4	14,32
		Crachá com foto 3x4 e identificação completa	R\$ 24,86	12	1	2,07
						R\$ 59,46

10.2. Serão disponibilizados pela CONTRATADA conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

10.4. 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.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. 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;

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

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

11.5. 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;

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

11.7. 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.

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

11.8.1. 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;

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

11.8.3. 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

11.8.4. 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.

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

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

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

11.12. 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;

11.13. 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.

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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;

12.2. 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;

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

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

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

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

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

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

- 12.9. 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.
- 12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.21. 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;
- 12.22. 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:
- 12.22.1. 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;
- 12.22.2. 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.
- 12.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de prove-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.26. 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.
- 12.27. 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.
- 12.27.1. Os valores de vencimento e de desconto do holerites deverão ser detalhados para que os empregados possam fazer a consulta.
- 12.28. 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.
- 12.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.30. 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;
- 12.30.1. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.30.2. 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;

12.30.3. 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:

12.31. 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;

12.31.1. 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; e

12.31.2. 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.

12.31.3. 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;

12.32. 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.

12.32.1. 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. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

15.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, preferencialmente através de e-mail.

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

15.5. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, conforme item 5.24 e 5.25 do ETP.

15.6. 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.

15.7. 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):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

d.5) 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.

e) **Fiscalização por amostragem** (item 10.5 do Anexo VIII-B da IN 5/2017):

e.1) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

e.2) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

e.3) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

e.4) A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

e.4.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

e.4.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

e.4.3) 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

e.4.4) 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.

15.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

15.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

15.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

15.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

15.9. 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.

15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7.1 acima deverão ser apresentados.

15.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

15.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.

15.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas 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.

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

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

- 15.17. 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.
- 15.18. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.19. 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.
- 15.20. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.21. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.22. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.23. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 15.24. 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.
- 15.25. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.26. 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.
- 15.27. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 15.28. 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.
- 15.29. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.30. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.31. 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.
- 15.32. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.33. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - SEI nº 25154543 anexo deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 16.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 16.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 16.2.1. não produziu os resultados acordados;
 - 16.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 16.2.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3. O **recebimento provisório** será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para **recebimento definitivo**.

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

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

17.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos 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;

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

17.4.3. 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.

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

17.6. 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.

17.7. 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.

17.7.1. 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.

17.8. 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:

17.8.1. 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;

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

17.8.3. 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.

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

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

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

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

18.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 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.

18.5. 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:

18.5.1. o prazo de validade;

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. o período de prestação dos serviços;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. 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;

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

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

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

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

18.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no art. 31 da Lei nº 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017, quando couber.

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

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

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

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

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

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

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

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

19.7. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.7.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.7.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

- 19.7.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.8. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 19.9. 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.
- 19.10. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.11. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência 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.
- 19.12. 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.
- 19.13. 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.
- 19.14. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 19.15. 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.
- 19.16. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.17. 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.
- 19.18. 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 nº 5/2017.

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

- 20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 20.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 20.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 20.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.6. 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;
- 20.7. 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;
- 20.8. 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.
- 20.9. 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.
- 20.10. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 20.11. 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:
- 20.11.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.11.2. 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);
- 20.11.3. 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;
- 20.12. 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.
- 20.13. 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.

20.14. 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.

20.15. 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.

20.16. 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.

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

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

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

I⁰ = 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;

20.18. 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.

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

20.20. 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.

20.21. 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.

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

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

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

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

20.23.3. 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.

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

20.25. 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.

20.26. 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.

20.27. 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.

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

21.2. 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).

21.3. 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.

21.4. 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 Economia.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 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 nº 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 Edital e no Contrato.
- 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.
- 21.16. 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
- 21.17. 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 nº 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. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na 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 6 e 7**, 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.

22.2.5. **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. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 22.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

22.4. As sanções previstas nos subitens **22.2.1, 22.2.3., 22.2.4. e 22.2.5.** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 6 e 7:

Tabela 6

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 7

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência 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 contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

22.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

23.3.1. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

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

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

23.3.3.1. 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.

23.4. 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.

23.4.1. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

23.4.1.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

23.5. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

23.6. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.6.1. Valor Global: **R\$ 4.763.387,88 (quatro milhões, setecentos e sessenta e três mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e oito centavos).**

23.6.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

23.6.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.7. 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 usos referencial da CCT SINDEEPRES, e planilhas de formação de preços da SFA-SP. O detalhamento encontra-se no Mapa Comparativo de Preços DIAL-SP (29362421) com valor estimado anual da contratação: **R\$ 4.763.387,88 (quatro milhões, setecentos e sessenta e três mil trezentos e oitenta e sete reais e oitenta e oito centavos).**

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 130067

Fonte: 0100000000

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa: 33903701 – Mão de Obra de Apoio Administrativo técnico e operacional

PI: VIGIAGROSS, OPERASFASS, GERENDSV, FISCAL6, FISCAL7, ADMSAP, SAF, AERIN, INSPOREVEG e GENETICC, SUASASSDA.

São Paulo, 7 de julho de 2023.

Camila de Aquino Soares

Luana Nakayama

Equipe de Planejamento da Contratação

Ingrid F. de Azevedo

Chefe da DIAL/CAD/SFA-SP

Substituta

De acordo, encaminhe-se ao Gabinete para manifestação.

Márcia Carvalho Monteiro

Chefe da CAD/SFA-SP

Aprovo o Termo de Referência.

Ordenador de Despesas

Superintendente de Agricultura e

Pecuária no Estado de São Paulo

Referência: Processo nº 21052.023417/2022-29

SEI nº 29600447



Documento assinado eletronicamente por **INGRID FERNANDES DE AZEVEDO, Chefe de Divisão - Substituto**, em 07/07/2023, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **CAMILA DE AQUINO SOARES, Administrador**, em 07/07/2023, às 15:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **29600447** e o código CRC **A9642355**.
