

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
Telefones: (82) 3194-1184/1105  
E-mail: [pregao@ifal.edu.br](mailto:pregao@ifal.edu.br)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2018  
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS  
(Processo Administrativo n.º 23041.008313/2018-62)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Instituto Federal de Alagoas, por meio da Coordenação de Licitações, sediada na rua Dr. Odilon Vasconcelos, 103, Jatiúca, Maceió-AL, realizará licitação para REGISTRO DE PREÇOS, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e nº 02, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 04/07/2018**

**Horário: 14 horas (horário de Brasília)**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** O objeto da presente licitação é a registro de preços para eventual contratação de serviços de apoio administrativo, abrangendo as seguintes categorias: auxiliar de almoxarifado, copeiragem, *office boy/girl* e recepcionista, nas dependências do Instituto Federal de Alagoas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** *A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.*

## **2. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**2.1.** O órgão gerenciador será o IFAL – Reitoria (UASG 158147).

**2.2.** São participantes os seguintes órgãos:

**2.2.1.** IFAL – Campus Arapiraca (UASG 152805)

**2.2.2.** IFAL – Campus Batalha (UASG 158147)

**2.2.3.** IFAL – Campus Benedito Bentes (UASG 158147)

- 2.2.4. IFAL – Campus Coruripe (UASG 158147)*
- 2.2.5. IFAL – Campus Maceió (UASG 158381)*
- 2.2.6. IFAL – Campus Maragogi (UASG 152815)*
- 2.2.7. IFAL – Campus Marechal Deodoro (UASG 158380)*
- 2.2.8. IFAL – Campus Murici (UASG 152803)*
- 2.2.9. IFAL – Campus Palmeira dos Índios (UASG 158383)*
- 2.2.10. IFAL – Campus Penedo (UASG 152800)*
- 2.2.11. IFAL – Campus Piranhas (UASG 152802)*
- 2.2.12. IFAL – Campus Rio Largo (UASG 158147)*
- 2.2.13. IFAL – Campus Santana do Ipanema (UASG 152801)*
- 2.2.14. IFAL – Campus São Miguel dos Campos (UASG 152804)*
- 2.2.15. IFAL – Campus Satuba (UASG 158382)*
- 2.2.16. IFAL – Campus Viçosa (UASG 158147).*

### **3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 3.1.** Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

### **4. DO CREDENCIAMENTO**

- 4.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2.** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 4.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.4.** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

**5.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

**5.2.** Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

**5.2.4.** que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

**a)** Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação.

**5.2.5.** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**5.2.6.** Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital.

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

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

**a)** a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

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

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

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

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

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

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

## **6. DO ENVIO DA PROPOSTA**

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

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

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

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

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

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

**6.6.1.** *Valor mensal do item, considerando a quantidade de postos descritos no item 1.4.2 do termo de referência;*

**6.6.2.** Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência.

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

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

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

**6.8.2.** Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de

adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

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

## **7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

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

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

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

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

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

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

**7.5.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor mensal *do item*.

**7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

**7.7.** *O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (hum centavo).*

**7.7.1.** *Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão.*

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

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

**7.8.1.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos

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

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

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

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

**7.13.** O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

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

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

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

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

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

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

**7.20.** Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

**7.21.** Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**7.21.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado

## **8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

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

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

8.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

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

**8.2.3.1** Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

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

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

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

8.2.3.2.1 SINDLIMP 2018

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

8.4 A remuneração dos profissionais a serem contratados, a constar na planilha de custos e formação de preços da contratada, deve ser, no mínimo, equivalente ao estabelecido na convenção.

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

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

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

**8.8** O licitante detentor do menor preço deverá no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, contado da convocação do(a) Pregoeiro(a) no sistema eletrônico do pregão, encaminhar as

planilhas de custo e formação de preços, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico

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

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

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

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

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

8.8.4.2 A quantidade de ajustes possíveis a serem realizados nas planilhas, caso seja necessário, será definida pelo Pregoeiro durante a sessão pública.

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

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

8.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

8.12 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **9 DA HABILITAÇÃO**

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

**9.1.1** SICAF;

**9.1.2** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**9.1.3** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**9.1.4** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

**9.1.5** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

9.2 Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

**9.3 Habilitação jurídica:**

**9.3.1** no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

**9.3.2** em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

**9.3.4** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**9.3.5** decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

**9.3.6** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.4 Regularidade fiscal e trabalhista:**

**9.4.1** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

**9.4.3** prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.4.4** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

**9.4.8** caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

## **9.5 Qualificação Econômico-Financeira:**

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

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

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

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

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

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

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

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

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

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

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

**9.6.1** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

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

9.6.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de

comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.6.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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

9.6.4.1 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

**9.6.5** *Declaração de que instalará escritório na cidade de Maceió-AL, ou em um raio máximo de até 50 km da cidade, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo \_\_\_\_\_ deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.*

**9.7** *As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:*

9.8.1 *Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;*  
*OU*

9.8.2 *Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.*

**9.10** Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de no mínimo duas horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [pregao@ifal.edu.br](mailto:pregao@ifal.edu.br).

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

**9.11** A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 2, de 11.10.10.

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

**9.11.2** Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

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

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

**9.14** A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

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

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

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

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

## **10 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**10.1** A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

10.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

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

## **11 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

11.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de no mínimo duas horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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

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

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

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

## **12 DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

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

### **13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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

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

### **14 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

14.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

14.4.1 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de

preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

## **15 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

15.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará a garantia, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

15.1.1 A garantia será fixada em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

15.1.2 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).

15.1.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante 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.

15.1.4 Caberá a contratada optar por uma das modalidades de garantia:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda

b) seguro-garantia

c) fiança bancária

15.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme o item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

15.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

15.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

15.3.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, bem como aquelas relativas ao FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

15.6 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.

15.7 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 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

15.9 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

15.10 Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

15.11 Será considerada extinta a garantia:

15.11.1 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;

15.11.2 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/MPDG n. 05/2017.

## **16 DO TERMO DE CONTRATO**

16.1 Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

16.2 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

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

16.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura,

mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.4 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## **17 DA REPACTUAÇÃO**

17.1 As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

17.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

## **18 DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

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

## **20 DO PAGAMENTO**

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

20.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

20.3 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

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

20.5 No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

20.6 Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

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

20.8 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a

liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

20.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

20.12 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

20.13 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

20.13.1 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

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

20.17 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.

20.18 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.

20.19 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.

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

20.21 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

20.21.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20.22 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%

## 21 DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

21.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

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

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

salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

21.3.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

21.3.1.1 13º (décimo terceiro) salário;

21.3.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

21.3.2 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

21.3.5.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

## **22 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

22.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

22.1.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

22.2 Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

22.3 Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

## **23 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

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

23.1.1 não assinar a ata de registro de preços quando convocado dentro do prazo de validade da proposta ou não assinar o termo de contrato decorrente da ata de registro de preços;

23.1.2 apresentar documentação falsa;

23.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.5 não manter a proposta;

23.1.6 cometer fraude fiscal;

23.1.7 comportar-se de modo inidôneo.

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

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

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

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

23.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

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

23.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

## **24 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

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

24.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [pregao@ifal.edu.br](mailto:pregao@ifal.edu.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço informado no preâmbulo.

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

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

24.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

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

## **25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

25.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e do sistema comprasnet, prevalecerá a deste edital.

25.10 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço: Rua Odilon Vasconcelos – 103 – Jatiúca, Maceió-AL, nos dias úteis, no horário das 8 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

25.11.1 ANEXO I – Termo de Referência;

25.11.2 SUBANEXO I-A – Modelo de Ordem de Serviço;

25.11.3 SUBANEXO I-B – Instrumento de Medição de Resultados;

25.11.4 SUBANEXO I-C – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

25.11.5 SUBANEXO I-B – Modelo de Atestado de Vistoria;

25.11.6 SUBANEXO I-E – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

25.11.7 SUBANEXO I-F – Modelo de Conciliação Judicial Firmado entre o ministério Público do trabalho e a União;

25.11.8 SUBANEXO I-G – Modelo de Autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto;

25.11.9 ANEXO II – Ata de Registro de Preços;

25.11.10 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;

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

**Assinatura da autoridade competente**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
REITORIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO SRP Nº 16/2018  
(Processo Administrativo nº 23041.008313/2018-62)**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada de serviços de apoio administrativo, abrangendo as seguintes categorias: auxiliar de almoxarifado, copeiragem, *office boy/girl* e recepcionista, nas dependências do Instituto Federal de Alagoas, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

**1.2. Órgão Gerenciador:** IFAL – Reitoria (UASG 158147).

**1.3. Órgãos Participantes:** IFAL – Campus Arapiraca (UASG 152805); IFAL – Campus Batalha (UASG 158147); IFAL – Campus Benedito Bentes (UASG 158147); IFAL – Campus Coruripe (UASG 158147); IFAL – Campus Maceió (UASG 158381); IFAL – Campus Maragogi (UASG 152815); IFAL – Campus Marechal Deodoro (UASG 158380); IFAL – Campus Murici (UASG 152803); IFAL – Campus Palmeira dos Índios (UASG 158383); IFAL – Campus Penedo (UASG 152800); IFAL – Campus Piranhas (UASG 152802); IFAL – Campus Rio Largo (UASG 158147); IFAL – Campus Santana do Ipanema (UASG 152801); IFAL – Campus São Miguel dos Campos (UASG 152804); IFAL – Campus Satuba (UASG 158382); e IFAL – Campus Viçosa (UASG 158147).

**1.4. Metas Físicas:** As contratações ocorrerão conforme planilhas a seguir:

### 1.4.1. Relação de Itens

LOTE / GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓD. CATSER	QUANT. TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	EXCLUSIVO ME/EPP
1	1	Auxiliar de Almojarifado – Reitoria	Mês	1490-7	12	R\$ 9.095,30	R\$ 109.143,61	NÃO
	2	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Batalha				R\$ 2.930,79	R\$ 35.169,46	
	3	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Benedito Bentes				R\$ 3.031,77	R\$ 36.381,20	
	4	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Coruripe				R\$ 8.792,37	R\$ 105.508,38	
	5	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Rio Largo				R\$ 3.102,09	R\$ 37.225,03	
	6	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Viçosa				R\$ 2.930,79	R\$ 35.169,46	
	7	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Arapiraca				R\$ 6.005,66	R\$ 72.067,93	
	8	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Maceió				R\$ 12.127,07	R\$ 145.524,81	
	9	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Maragogi				R\$ 2.930,79	R\$ 35.169,46	
	10	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Marechal Deodoro				R\$ 6.351,34	R\$ 76.216,03	
	11	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Murici				R\$ 5.861,58	R\$ 70.338,92	
	12	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Penedo				R\$ 2.989,16	R\$ 35.869,92	
	13	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Piranhas				R\$ 2.930,79	R\$ 35.169,46	
	14	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Santana do Ipanema				R\$ 2.930,79	R\$ 35.169,46	
	15	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> São Miguel				R\$ 5.983,07	R\$ 71.796,83	
	16	Auxiliar de Almojarifado – <i>Campus</i> Satuba				R\$ 5.861,58	R\$ 70.338,92	
<b>TOTAL DO LOTE 1</b>							<b>R\$ 1.006.258,88</b>	

LOTE /	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓD.	QUANT.	VALOR	VALOR	EXCLUSIVO
2	17	Copeiro(a) – Reitoria	Mês	1439-7	12	R\$ 2.731,15	R\$ 32.773,86	NÃO
	18	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Batalha				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	19	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Benedito Bentes				R\$ 2.731,15	R\$ 32.773,86	
	20	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Coruripe				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	21	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Arapiraca				R\$ 2.749,76	R\$ 32.997,16	
	22	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Maceió				R\$ 2.731,15	R\$ 32.773,86	
	23	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Maragogi				R\$ 5.336,07	R\$ 64.032,85	
	24	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Murici				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	25	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Penedo				R\$ 2.731,87	R\$ 32.782,46	
	26	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Piranhas				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	27	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Santana do Ipanema				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	28	Copeiro(a) – <i>Campus</i> S. Miguel dos Campos				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
29	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Satuba	R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42					
<b>TOTAL DO LOTE 2</b>							<b>R\$ 452.248,99</b>	

LOTE / GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓD. CATSER	QUANT. TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	EXCLUSIVO ME/EPP
3	30	Office-boy/girl – Reitoria	Mês	5380	12	R\$ 5.659,91	R\$ 67.918,95	NÃO
	31	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Benedito Bentes				R\$ 2.829,96	R\$ 33.959,48	
	32	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Viçosa				R\$ 2.774,35	R\$ 33.292,24	
	33	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Arapiraca				R\$ 5.696,49	R\$ 68.357,90	
	34	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Maceió				R\$ 2.925,67	R\$ 35.108,08	
	35	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Maragogi				R\$ 5.548,71	R\$ 66.584,48	
	36	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Marechal Deodoro				R\$ 5.952,55	R\$ 71.430,54	
	37	Office-boy/girl – <i>Campus</i> S. Miguel dos Campos				R\$ 2.774,35	R\$ 33.292,24	
	38	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Satuba				R\$ 2.774,35	R\$ 33.292,24	
<b>TOTAL DO LOTE 3</b>							<b>R\$ 443.236,15</b>	

LOTE / GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓD. CATSER	QUANT. TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	EXCLUSIVO ME/EPP
4	39	Recepcionista – Reitoria	Mês	8729	12	R\$ 50.938,46	R\$ 611.261,54	NÃO
	40	Recepcionista – <i>Campus</i> Batalha				R\$ 12.655,74	R\$ 151.868,94	
	41	Recepcionista – <i>Campus</i> Benedito Bentes				R\$ 12.734,62	R\$ 152.815,39	
	42	Recepcionista – <i>Campus</i> Coruripe				R\$ 22.147,55	R\$ 265.770,64	
	43	Recepcionista – <i>Campus</i> Rio Largo				R\$ 3.322,10	R\$ 39.865,16	
	44	Recepcionista – <i>Campus</i> Viçosa				R\$ 6.327,87	R\$ 75.934,47	
	45	Recepcionista – <i>Campus</i> Arapiraca				R\$ 31.000,51	R\$ 372.006,10	
	46	Recepcionista – <i>Campus</i> Maceió				R\$ 85.958,65	R\$ 1.031.503,85	
	47	Recepcionista – <i>Campus</i> Maragogi				R\$ 12.655,74	R\$ 151.868,94	
	48	Recepcionista – <i>Campus</i> Marechal Deodoro				R\$ 43.406,76	R\$ 520.881,14	
	49	Recepcionista – <i>Campus</i> Murici				R\$ 9.491,81	R\$ 113.901,70	
	50	Recepcionista – <i>Campus</i> Palmeira dos Índios				R\$ 31.639,36	R\$ 379.672,34	
	51	Recepcionista – <i>Campus</i> Penedo				R\$ 19.268,79	R\$ 231.225,45	
	52	Recepcionista – <i>Campus</i> Piranhas				R\$ 31.639,36	R\$ 379.672,34	
	53	Recepcionista – <i>Campus</i> Santana do Ipanema				R\$ 15.819,68	R\$ 189.836,17	
	54	Recepcionista – <i>Campus</i> São Miguel dos Campos				R\$ 9.491,81	R\$ 113.901,70	
	55	Recepcionista – <i>Campus</i> Satuba				R\$ 31.639,36	R\$ 379.672,34	
<b>TOTAL DO LOTE 4</b>							<b>R\$ 5.161.658,21</b>	

#### 1.4.2. Quantitativo de Postos de Serviço Detalhado por Local de Prestação dos Serviços

LOTE	UNIDADE / CAMPUS																TOTAL	
	Reitoria	Arapiraca	Batalha	Benedito Bentes	Coruripe	Maceió	Maragogi	Marechal Deodoro	Murici	Palmeira dos Índios	Penedo	Piranha	Rio Largo	Santana do Ipanema	São Miguel dos Campos	Satuba		Viçosa
1	3	2	1	1	3	4	1	2	2	0	1	1	1	1	2	2	1	<b>28</b>
2	1	1	1	1	1	1	2	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	<b>14</b>
3	2	2	0	1	0	1	2	2	0	0	0	0	0	0	1	1	1	<b>13</b>
4	16	10	4	4	7	27	4	13	3	10	6	10	1	5	3	10	2	<b>135</b>

**1.5. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s)**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CRONOGRAMA DE CONTRATAÇÃO		QUANTIDADE TOTAL
			Demanda Imediata * (dentro da validade da proposta)	Demanda Futura * (durante a vigência contratual)	
1	Auxiliar de Almoxarifado – Reitoria	Posto de Serviço	3	0	3
2	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Batalha	Posto de Serviço	1	0	1
3	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Benedito Bentes	Posto de Serviço	1	0	1
4	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Coruripe	Posto de Serviço	1	2	3
5	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Rio Largo	Posto de Serviço	0	1	1
6	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Viçosa	Posto de Serviço	1	0	1
7	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Arapiraca	Posto de Serviço	2	0	2
8	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Maceió	Posto de Serviço	3	1	4
9	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Maragogi	Posto de Serviço	1	0	1
10	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Marechal Deodoro	Posto de Serviço	1	1	2
11	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Murici	Posto de Serviço	2	0	2
12	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Penedo	Posto de Serviço	1	0	1
13	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Piranhas	Posto de Serviço	1	0	1
14	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Santana do Ipanema	Posto de Serviço	1	0	1
15	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> São Miguel	Posto de Serviço	1	1	2
16	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Satuba	Posto de Serviço	2	0	2
17	Copeiro(a) – Reitoria	Posto de Serviço	1	0	1
18	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Batalha	Posto de Serviço	0	1	1

<b>19</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Benedito Bentes	Posto de Serviço	0	1	<b>1</b>
<b>20</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Coruripe	Posto de Serviço	0	1	<b>1</b>
<b>21</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Arapiraca	Posto de Serviço	0	1	<b>1</b>
<b>22</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Maceió	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>23</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Maragogi	Posto de Serviço	2	0	<b>2</b>
<b>24</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Murici	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>25</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Penedo	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>26</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Piranhas	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>27</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Santana do Ipanema	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>28</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> S. Miguel dos Campos	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>29</b>	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Satuba	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>30</b>	Office-boy/girl – Reitoria	Posto de Serviço	2	0	<b>2</b>
<b>31</b>	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Benedito Bentes	Posto de Serviço	0	1	<b>1</b>
<b>32</b>	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Viçosa	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>33</b>	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Arapiraca	Posto de Serviço	1	1	<b>2</b>
<b>34</b>	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Maceió	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>35</b>	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Maragogi	Posto de Serviço	0	2	<b>2</b>
<b>36</b>	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Marechal Deodoro	Posto de Serviço	1	1	<b>2</b>
<b>37</b>	Office-boy/girl – <i>Campus</i> S. Miguel dos Campos	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>38</b>	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Satuba	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>39</b>	Recepcionista – Reitoria	Posto de Serviço	16	0	<b>16</b>
<b>40</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Batalha	Posto de Serviço	2	2	<b>4</b>
<b>41</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Benedito Bentes	Posto de Serviço	2	2	<b>4</b>

<b>42</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Coruripe	Posto de Serviço	4	3	<b>7</b>
<b>43</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Rio Largo	Posto de Serviço	1	0	<b>1</b>
<b>44</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Viçosa	Posto de Serviço	2	0	<b>2</b>
<b>45</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Arapiraca	Posto de Serviço	7	3	<b>10</b>
<b>46</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Maceió	Posto de Serviço	24	3	<b>27</b>
<b>47</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Maragogi	Posto de Serviço	1	3	<b>4</b>
<b>48</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Marechal Deodoro	Posto de Serviço	10	3	<b>13</b>
<b>49</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Murici	Posto de Serviço	3	0	<b>3</b>
<b>50</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Palmeira dos Índios	Posto de Serviço	10	0	<b>10</b>
<b>51</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Penedo	Posto de Serviço	6	0	<b>6</b>
<b>52</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Piranhas	Posto de Serviço	7	3	<b>10</b>
<b>53</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Santana do Ipanema	Posto de Serviço	4	1	<b>5</b>
<b>54</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> São Miguel dos Campos	Posto de Serviço	2	1	<b>3</b>
<b>55</b>	Recepcionista – <i>Campus</i> Satuba	Posto de Serviço	10	0	<b>10</b>
<b>TOTAIS</b>			<b>151</b>	<b>39</b>	<b>190</b>

**\*OBS.:** Tendo em vista que o Instituto Federal de Alagoas – IFAL, encontra-se em pleno processo de expansão, onde alguns *Campi* ainda estão funcionando em sedes provisórias, há a previsão de DEMANDA IMEDIATA (aquelas que serão implantadas tão logo concluído o processo licitatório) e DEMANDA FUTURA (cujos Postos somente serão implantados quando os *Campi* se instalarem em suas Sedes definitivas). Saliendo que o quantitativo de Postos de Serviço a serem disponibilizados e implantados pela Contratada somente poderá se dar através da emissão de Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante, sendo efetuado o pagamento apenas dos serviços efetivamente prestados, de acordo com o quantitativo previamente autorizado e implantado.



## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Necessidade / Motivação da Contratação dos Serviços:

**2.1.1.** Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Instituto Federal de Alagoas – IFAL, conforme dispõe o Decreto n.º 2.271/97, necessários ao bom funcionamento da referida instituição e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

**2.1.2.** Considerando que os serviços aqui demandados constam do rol de atividades que devem, preferencialmente, ser executadas de forma indireta e que as mesmas não são contempladas nas categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos vigente nesta instituição ou tratam-se de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal, a referida contratação possui o propósito de preservar os serviços de terceirização direcionados ao apoio administrativo atualmente prestados nas dependências do IFAL, cuja interrupção poderia comprometer a continuidade das atividades deste Instituto.

**2.1.3.** É enorme a demanda de serviços de recepcionista, *office-boy/girl*, copeira e auxiliar de almoxarifado, e tais atribuições não constam do quadro de cargos efetivos do IFAL. A contratação otimizará o desempenho dos servidores, uma vez que eles se dedicarão exclusivamente a desempenhar as atividades específicas que lhes foram atribuídas por lei, fundamentais para a prestação efetiva da atividade-fim do Instituto.

**2.1.4.** A limitação do quadro de pessoal do IFAL torna mais urgente e necessária a contratação em tela. O quadro de servidores de muitos *Campi* está aquém do quantitativo mínimo necessário para se tocar as atividades correlatas, sejam elas administrativas ou ligadas à docência. Ocorre, então, sobrecarga de trabalho; há servidores responsáveis por diversas atividades, sejam elas inerentes a seu cargo, sejam de menor nível de complexidade, estas objeto da contratação aqui defendida.

**2.1.5.** A necessidade de contratação de terceirizados direcionados ao serviço de apoio administrativo está alicerçada na indispensabilidade de suporte aos diversos setores técnicos e administrativos do IFAL, pois a falta de pessoal para o desempenho regular das atividades materiais acessórias e instrumentais aos assuntos que constituem a área de competência legal da instituição contribui para o aumento do risco de que o índice de satisfação dos usuários da instituição, interno ou externo, seja reduzido, bem como o cumprimento da sua missão fique prejudicado.



**2.1.6.** Dessa forma, os serviços de apoio administrativo beneficiarão diretamente o atendimento das demandas da sociedade junto ao IFAL, uma vez que propiciará celeridade na execução de atividades meramente rotineiras, por meio da otimização do tempo da força de trabalho, propiciando maior eficácia na condução das rotinas administrativas, sempre embasados nos princípios da eficiência e sustentabilidade, colaborando sobremaneira com o desenvolvimento das atividades finalísticas da instituição e assim o cumprimento de sua missão.

**2.1.7.** Tal afirmativa se sustenta tendo em vista que quando o enfoque da Administração está voltado para a atividade-fim gera fator que oportunizará melhorias, visto que a terceirização especializada passa a exercer as tarefas supletivas do IFAL, possibilitando que o capital humano efetivo da instituição dedique-se inteiramente a bem desenvolver sua finalidade precípua.

**2.1.8.** Não obstante, considerando a atual necessidade de contingenciamento e a necessidade de redução de custos, conforme Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015, cujo qual estabelece que os órgãos e as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional deverão avaliar os contratos e os instrumentos congêneres relativos à aquisição de bens e à prestação de serviços relacionados em seu anexo com o objetivo de reduzir o gasto público, as demandas foram estimadas de forma racional, na menor quantidade possível, porém, de forma a atender as necessidades da instituição.

**2.1.9.** Por isso, recorreremos aos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e também da maneira da prestação de serviço que melhor atenda a necessidade do IFAL, garantindo, assim o atendimento, do interesse público. E, como são várias categorias, não há o risco de restrição de competitividade, mas sim há a necessidade de atender ao interesse público.

## **2.2. Objetivos da Prestação dos Serviços:**

**2.2.1.** Nesse sentido, entendemos que as pretensas contratações proporcionarão às áreas da instituição concentrar esforços inteiramente na atividade principal do IFAL, otimizando o atendimento ao público e proporcionando condições adequadas para a realização da missão institucional do Órgão, convertendo a referida demanda como imprescindível para o bom funcionamento do IFAL, levando-se em conta que o apoio administrativo auxilia nas demandas internas e externas do Órgão, aprimorando a execução e a prestação de serviços oferecidos à sociedade. Logo a referida contratação visa garantir a qualidade do serviço prestado à sociedade no momento do direcionamento adequado a cada setor.

## **2.3. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços:**

**2.3.1.** Adotou-se o Sistema de Registro de Preços – SRP, considerando:

**a)** A necessidade de contratações frequentes, hipótese prevista no Decreto nº 7.892/2013, Artigo 3º, inciso I;



**b)** A conveniência do IFAL em contratar os serviços objeto deste certame para mais de um órgão, considerando a necessidade de prover a Reitoria e os *Campi* com os serviços almejados, hipótese prevista no Decreto nº 7.892/2013, Artigo 3º, inciso III.

**2.3.2.** Além dos motivos elencados no item acima, a adoção do Registro de Preços para atendimento desta demanda, ocorre em razão do modelo de descentralização orçamentária, financeira e contratual implantado no IFAL, o que seria obstado pelo Pregão Tradicional.

**2.3.3.** Para as compras e serviços comuns dos *Campi* e Reitoria, em prol da padronização e racionalização, preconizadas pelos incisos II, do art. 5º, do Decreto nº 7.892/2013 e I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o Instituto promove um único processo licitatório, permitindo aos Participantes informarem seus quantitativos. A formalização contratual, com vistas à eficiente execução e fiscalização, é individualizada por UASG, de modo a se promover a perfeita adequação dos produtos e serviços à realidade de cada Unidade Institucional.

**2.3.4.** Em decorrência disso, o Cronograma de Previsão de Empenho – CPE, essencial à publicidade do desembolso de compromissos financeiros plurianuais, previsto no Decreto nº 9.046/2017, é realizado descentralizadamente, o que, de outra forma, pela adoção do Pregão Tradicional, conforme orientação do Ministério do Planejamento, estaria inviabilizado, acabando por sobrecarregar a UASG responsável pelo processo licitatório.

**2.3.5.** Deste modo, apesar de a presente contratação fundar-se em demanda potencialmente previsível, não ocorre violação do art. 3º, do Decreto 7.892/2013, nos termos do Acórdão nº 1.604/2017, do TCU, visto que a utilização do SRP é amparada nos argumentos acima expostos, decorrentes das exigências legais e do modelo de gestão institucional, que preza pela eficiência.

## **2.4. Justificativa para o agrupamento de itens em lote(s)/grupo(s):**

**2.4.1.** Conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, o parcelamento da solução é a regra, devendo os serviços ser divididos 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.

**2.4.2.** Ocorre que no caso em questão, há aspectos que precisam ser levados em consideração. O primeiro deles consiste nas características, a disposição geográfica e o porte do IFAL. Trata-se de uma instituição de ensino de grande porte, possuindo atualmente 17 (dezessete) unidades, distribuídas por 15 (quinze) municípios alagoanos. Alguns desses municípios apresentam índice de desenvolvimento precário e possuem pouca ou nenhuma infraestrutura que se refletem na pouca atratividade comercial e empresarial. Dessa forma, parcelar integralmente a



presente contratação traria sérios riscos de fracasso na contratação para alguns *Campi*, prejudicando a comunidade escolar com a ausência de serviços indispensáveis ao bom andamento das atividades educacionais.

**2.4.3.** Um segundo aspecto reside na necessidade de padronização dos serviços prestados no âmbito do Instituto. Afinal, não se vislumbra como salutar a existência de várias empresas operando ao mesmo tempo na prestação do mesmo tipo de serviço dentro do IFAL. Por outro lado, uma só empresa operando dentro do mesmo serviço em todas as unidades ao mesmo tempo contribuirá para a correta assimilação das determinações da Administração, de modo que as rotinas e procedimentos a serem instituídos serão melhor implementadas.

**2.4.4.** Vale salientar que tal medida reflete o zelo da Administração pela eficiência na execução do contrato, refletindo o entendimento das cortes de controle e da legislação vigente, tomando como exemplo, o Decreto nº 7.892/2013, que, em seu Art. 8º, § 2º, diz: “[...] deverá ser evitada a contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização”.

**2.4.5.** Diante do exposto, consideramos que não se aplica na presente demanda, integralmente, a regra do parcelamento prevista na norma, sendo necessário o agrupamento dos itens. No entanto, o agrupamento se dará de forma que cada categoria profissional corresponda a um lote. Assim, estamos parcelando o certame o máximo possível sem que haja prejuízo ao conjunto da contratação.

**2.4.6.** Dessa forma, a solução encontrada atende ao Art. 8º, § 2º, do Decreto nº 7.892/2013, ao evitar que duas ou mais empresas prestem o mesmo serviço no mesmo ambiente, além de suprir a possível falta de interesse dos licitantes em prestar serviços nos municípios com menor infraestrutura, haja vista que uma determinada empresa vencedora do Lote 1 (por exemplo) atenderá tanto os municípios com pouca atratividade comercial, como também os municípios de maior porte, possibilitando uma compensação e um atrativo maior às concorrentes.

**2.4.7.** A decisão pelo agrupamento da demanda em lotes atende, também, à Súmula TCU nº 247 e os Acórdãos TCU nº 2.695/2013-Plenário e nº 757/2017-Plenário pois os serviços a serem licitados não podem ser considerados divisíveis. Ou seja, pelos fundamentos acima expostos, percebe-se que uma mesma categoria (receptionista, por exemplo) não pode ser fracionada para mais de uma empresa. Portanto, a adjudicação por lote/grupo é mais vantajosa que a adoção indiscriminada de itens, pois preservará a uniformidade de prestador de serviço (dentro da mesma categoria) em todo o IFAL, diminuirá o risco de insucesso na consecução do objeto para alguns *campi*, além de incrementar a eficiência da gestão contratual ao lidar com número menor de empresas contratadas.



### 3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1.** Os serviços inseridos neste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no parágrafo único, do Art. 1º, da Lei nº 10.520/2002 e no § 1º, do art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

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

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

### 4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.1.** Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	REQUISITOS MÍNIMOS
<b>Auxiliar de Almojarifado</b>	4141-05	Ensino fundamental completo; 01 (um) ano de experiência na função ou curso de formação na área (SENAC OU SIMILAR); conhecimentos básicos de informática – editor de texto e planilha eletrônica.
<b>Copeira</b>	5134-25	Ensino fundamental completo; experiência mínima de 01 (um) ano na função ou curso de formação na área (SENAC ou SIMILAR).
<b>Office boy/girl</b>	4122-05	Ensino médio completo; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; 01 (um) ano de experiência na função ou curso de formação na área (SENAC OU SIMILAR); conhecimentos básicos de informática – editor de texto e planilha eletrônica.
<b>Recepcionista</b>	4221-05	Ensino médio completo; 01 (um) de experiência na função ou curso de formação na área (SENAC OU SIMILAR); conhecimentos básicos de informática – editor de texto e planilha eletrônica.



## **4.2. DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**4.2.1.** Os serviços que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados com zelo e destreza e, de acordo com as discriminações abaixo:

### **4.2.1.1. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:**

**a)** Verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar esses dados manualmente ou usando computadores;

**b)** Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;

**c)** Averiguar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros;

**d)** Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;

**e)** Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;

**f)** Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;

**g)** Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;

**h)** Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;

**i)** Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;

**j)** Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários;

**k)** Expedir as mercadorias corretamente;

**l)** Empacotar mercadorias;

**m)** Enviar mercadorias para serem consertadas;

**n)** Alimentar e Manter registros físicos e/ou virtuais atualizados e corretos dos estoques;

**o)** Solicitar mais mercadorias, quando necessário;

**p)** Verificar as faturas das mercadorias;

**q)** Responder a consultas escritas e por telefone, além de reclamações;

**r)** Relacionar-se com transportadoras e clientes;



- s) Pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte;
- t) Manter o almoxarifado limpo e organizado;
- u) Responsável pela segurança do almoxarifado.
- v) Realizar a entrega de produtos/mercadorias solicitadas;
- x) Digitar documentos com informações fornecidas pelo IFAL.

#### **4.2.1.2. COPEIRAGEM:**

- a) Servir água, chá, café e outros;
- b) Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- c) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- d) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;
  - e) Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;
  - f) Evitar danos e perdas de materiais;
  - g) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
  - h) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e os demais usados no dia a dia;
  - i) Relacionar e enviar à Administração lista de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
  - j) Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
  - k) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
  - l) Suprir os bebedouros localizados nas copas e demais ambientes do IFAL com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
  - m) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
  - n) Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
  - o) Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
  - p) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
  - q) Cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, educação e paciência,



manter-se dinâmico;

r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **4.2.1.3. OFFICE-BOY/GIRL:**

a) Coletar, realizar triagem e transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora do IFAL, utilizando-se do apoio dos condutores dos veículos oficiais, caso necessário;

b) Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material, entregando-o aos destinatários;

c) Operar equipamentos de escritório;

d) Transmitir mensagens orais e escritas;

e) Auxiliar na busca e arquivamento de documentos;

f) Operar máquinas de escritórios (computador, impressora, fax, copiadora, entre outras);

g) Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;

h) Levar cópias de documentos para autenticação e reconhecimento de firmas, bem como retirar documentos em órgãos públicos ou privados;

i) Protocolar documentos e objetos;

j) Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerentes à sua função.

#### **4.2.1.4. RECEPCIONISTA:**

a) Recepcionar e controlar o público (servidores, alunos, visitantes) que comparecer às instalações do IFAL, prestando as informações e orientações que se fizerem necessárias;

b) Identificar os visitantes que desejem acessar as instalações do IFAL, mediante a apresentação de documento válido de identificação e/ou normas internas da CONTRATANTE.

c) Manter o IFAL informado sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;

d) Movimentar processos com o atendimento de normas preestabelecidas;

e) Atender e direcionar ligações telefônicas;

f) Entregar formulários, objetos e documentos a interessados;

g) Organizar, atualizar e arquivar documentos;

h) Protocolizar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações, em sistemas físicos e/ou virtuais;



- i) Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e *fax-símiles*;
- j) Efetuar a distribuição de formulários, folhetos e documentos diversos, segundo as orientações do IFAL, de acordo com a demanda observada;
- k) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações do IFAL, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- l) Assumir diariamente o posto de recepção, devidamente uniformizado e identificado com crachá;
- m) Prestar os serviços de recepção, atendendo sempre à cordialidade, à moral, à prestimosidade e urbanidade;
- n) Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados;
- o) Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerentes à sua função.
- p) Operar máquinas de escritórios (computador, impressora, fax, copiadora, entre outras);
- q) Realizar agendamentos de serviços e/ou atividades desempenhadas no ambiente de atuação;
- r) Receber solicitações e encaminhá-las aos responsáveis pelo seu atendimento;
- s) Alimentar sistemas de informações, seja físico ou virtual;
- t) Preencher formulários físicos e/ou virtuais;
- u) Orientar pessoas sobre os serviços e procedimentos desenvolvidos no ambiente de atuação;
- v) Digitar documentos com informações fornecidas pelo IFAL.

#### **4.3. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE SERVIÇOS**

**4.3.1.** Os postos de serviços deverão funcionar de segunda a sexta feira, compreendendo 44 horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, observados os horários de funcionamento das unidades do IFAL.

**4.3.2.** De acordo com o estabelecido no subitem acima, o horário de funcionamento de cada posto de serviços será informado na Ordem de Serviço (**Anexo I-A**) que será expedida pela CONTRATANTE para a CONTRATADA.

**4.3.3.** Os horários de funcionamento dos postos poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da CONTRATANTE, independente de termo aditivo ao contrato, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma, dentro do intervalo das 7h às 22h.

**4.3.4.** Dependendo da necessidade, os postos de serviços poderão funcionar aos sábados,



o que será feito por compensação de horas trabalhadas de um dia para o outro, conforme previsão legal.

#### **4.4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**4.4.1. Reitoria:** Avenida Júlio Marques Luz, 222. Bairro: Jatiúca. Maceió/AL. CEP: 57035-700. Telefone: (82) 3194-1139.

**4.4.2. Campus Arapiraca:** Rodovia AL 110, s/nº, Bairro: Senador Arnon de Melo, lote nº 01, Arapiraca – AL.

**4.2.3. Campus Batalha:** Polo Tecnológico Agroalimentar de Batalha: Avenida Governador Afrânio Lages, s/nº. Bairro: Centro. CEP 57420-000. Batalha – AL.

**4.2.4. Campus Benedito Bentes:** Av. Benedito Bentes, s/nº. Conjunto Benedito Bentes II. Bairro Benedito Bentes. Maceió/AL. CEP: 57.084-800.

**4.2.5. Campus Coruripe:** Escola Nelson Araújo Lessa, Rua Professora Maria Petrócia dos Santos, s/nº, Bairro: Zequinha de Azevedo. CEP 57230-000. Coruripe -AL.

**4.4.6. Campus Maceió:** Rua Mizael Domingues, 75 (esquina com a Rua Barão de Atalaia) - Poço – Maceió/AL – CEP: 57.020-600 – Telefone: (82) 2126-7000.

**4.4.7. Campus Maragogi:** Rodovia AL 101 Norte, S/N – Assentamento Nova Jerusalém – Peroba-Maragogi/AL. CEP: 57.955-000.

**4.4.8. Campus Marechal Deodoro:** Rua Lourival Alfredo, 176 – Poeira - Marechal Deodoro/AL. CEP: 57.160-000 – Telefone: (82) 3263-1122.

**4.2.9. Campus Murici:** BR 104, KM 57, s/nº, Conjunto Pedro Tenório Raposo, CEP: 57820-000, Murici-AL.

**4.4.10. Campus Palmeira dos Índios:** Avenida Alagoas, s/nº – Palmeira de Fora – Palmeira dos Índios/AL. Telefone: (82) 3421-9534 / 3421-9513.

**4.2.11. Campus Penedo:** Rodovia AL101 Sul, Km 5 – Penedo/AL, CEP 57.200-000. Telefone: (82) 8113-9211 / 8119-7003.

**4.2.12. Campus Piranhas:** Avenida Sergipe, s/nº – Xingó - Piranhas, CEP 57.460-000.

**4.2.13. Campus Rio Largo:** Escola Projeto Reviver da Infraero, BR 104, Km 91, Aeroporto Internacional Zumbi dos Palmares. Bairro: Prefeito Antônio Lins de Souza. CEP 57100-000. Rio Largo – AL.

**4.2.14. Campus Santana do Ipanema:** AL 130, s/nº, Bairro: Domingos Acácio – Santana do Ipanema/AL. CEP: 57.500-000.



**4.2.15. Local definitivo do *Campus* São Miguel dos Campos (prédio em construção):**

Avenida Projetada 01, Loteamento Hélio Jatobá III, São Miguel dos Campos – AL.

**4.4.16. *Campus* Satuba:** Rua 17 de Agosto, s/nº – Centro – Satuba/AL. CEP: 57.120-000.

**4.2.17. *Campus* Viçosa:** Escola São José, Rua Mota Lima, s/nº, Bairro Centro. 57700-000. Viçosa – AL.

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

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

**5.1.1.** Os postos de serviço deverão funcionar de segunda a sexta-feira, compreendendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, observados os horários de funcionamento das unidades do IFAL.

**5.1.2.** Dependendo da necessidade, os postos de serviços **poderão** funcionar aos sábados, o que será feito por compensação de horas trabalhadas de um dia para o outro, conforme previsão legal.

**5.1.3.** Efetuar, sob sua responsabilidade em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, perícia – através de perito – médico ou engenheiro do trabalho, devidamente habilitado, nas áreas constantes do Termo de Referência.

**5.1.4.** A perícia será submetida à CONTRATANTE e, caso seja constatada alguma área insalubre, a empresa CONTRATADA deverá promover os ajustes de preços correspondentes, inserindo os adicionais de insalubridade apurados, bem como os eventuais EPIs indicados.

**5.1.5.** O impacto dos custos relativos aos adicionais de insalubridade deverá ser demonstrado através de planilhas de custos, e após comprovação, análise e aprovação pelo IFAL, será realizado o ajuste de preços mediante o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**5.1.6.** Caso sejam acrescidas novas áreas insalubres ao contrato durante sua execução, obrigatoriamente comprovadas através de perícia, deverão ser observadas as regras dos subitens 5.1.3 a 5.1.5.



## 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

**6.1.1.** A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR (**Anexo I-B**), em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP nº 5/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

**6.1.2.** O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

**6.1.2.1.** O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

**6.1.3.** O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada indicador de qualidade conforme especificações constantes no **Anexo I-B** deste termo de referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

**6.1.4.** A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos, quando o serviço prestado será considerado de qualidade.

**6.1.5.** Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 50 (cinquenta) pontos.

**6.1.6.** O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

**6.1.6.1.** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.



## **7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1. Natureza da Contratação:**

**7.1.1.** O serviço a ser contratado é de natureza continuada, uma vez que se trata de necessidade perene do órgão, cuja interrupção tende a acarretar danos à Administração, haja vista que o IFAL não possui em seu quadro funcional profissionais com as atribuições almejadas nesta contratação.

### **7.2. Duração Inicial do Contrato:**

**7.2.1.** 12 (Doze) meses.

### **7.3. Sustentabilidade:**

**7.3.1.** Nessa questão, observa-se a Instrução Normativa nº 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

**7.3.2.** Pelo que cita o Artigo 6º, nos seguintes incisos da referida IN:

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, no caso, para o auxiliar de almoxarifado.

V – realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, no caso para copeira, *office-boy/girl* e recepcionista.

### **7.4. Transição Contratual:**

**7.4.1.** Não se observa necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnica.

### **7.5. Relevância dos requisitos estipulados:**

**7.5.1.** Conforme pode ser observado no item 7 do presente documento, a solução a ser adotada, qual seja, a contratação de serviços terceirizados com disponibilização exclusiva de mão de obra por parte da futura contratada, é amplamente praticada nos demais órgãos da Administração Pública.

**7.5.2.** Dessa forma, todos os requisitos estipulados para a presente contratação são indispensáveis ao alcance dos objetivos organizacionais e, portanto, devem ser mantidos. Tais requisitos estão presentes nas contratações de outros órgãos que analisamos e não



representaram qualquer prejuízo à participação de empresas do ramo, pois trata-se de requisitos comumente exigidos em contratações do tipo.

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

**8.1. Atores que participarão da gestão do contrato:** Os papéis e responsabilidades dos atores da CONTRATADA e CONTRATANTE envolvidos na gestão contratual, encontram-se descritos a seguir:

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

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

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

**8.1.4.** A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestados, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**8.1.5.** Os contatos serão realizados com a figura do preposto, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados a execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.



## **8.2. Mecanismos de comunicação entre o órgão e a prestadora de serviços:**

**8.2.1.** A comunicação entre o órgão e a contratada deve ser realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**8.2.2.** Dependendo da emergencialidade ou necessidade da celeridade da informação a comunicação poderá se dar via telefone.

## **8.3. Forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento:**

**8.3.1.** O critério de remuneração da Contratada adotado será por posto de trabalho, assim definido: Cada posto de trabalho é composto por 1 (um) profissional, trabalhando 44 horas semanais, admitindo-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, sendo vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

**8.3.2.** Para o cálculo da quantidade de postos, foi verificado o histórico de contratações e a demanda da unidade.

**8.3.3.** A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração serão realizados com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

**8.3.4.** Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços são as descritas no Apêndice deste Termo de Referência.

## **9. DOS UNIFORMES**

**9.1.** A empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar pela distribuição (entrega), sem ônus à CONTRATANTE, até a data de início da execução dos serviços, dos crachás e uniformes aos funcionários que vão efetuar os serviços.

**9.2.** Iniciada a execução do contrato, os empregados da CONTRATADA deverão receber **01 (um) kit completo de uniforme**, composto de:



### 9.2.1. Auxiliar de Almoxarifado:

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Masculino	Camisa de manga curta malha fria (100% algodão), com gola esporte, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça jeans masculina, na cor azul-escuro.	02 unidades
	Jaleco (bata) em tecido brim, na cor cinza escuro.	02 unidades
	Botina de segurança com elástico, confeccionada em couro (raspa), na cor preta, dorso acolchoado, palmilha de montagem no sistema strobell, sobre palmilha de EVA antimicrobiana, solado de poliuretano de monodensidade, injeção direta ao cabedal, com sistema de amortecimento de impacto.	01 par
Feminino	Camisa de manga curta malha fria (100% algodão), com gola esporte, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça jeans feminina, na cor azul-escuro.	02 unidades
	Jaleco (bata) em tecido brim, na cor cinza escuro.	02 unidades
	Botina de segurança com elástico, confeccionada em couro (raspa), na cor preta, dorso acolchoado, palmilha de montagem no sistema strobell, sobre palmilha de EVA antimicrobiana, solado de poliuretano de monodensidade, injeção direta ao cabedal, com sistema de amortecimento de impacto.	01 par

### 9.2.2. Copeiro(a):

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Masculino	Blusa social, masculina de manga curta, em tecido 100% poliéster, na cor azul-marinho, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça social, masculina, em tecido 100% poliéster, bolso na frente e bolso embutido atrás, na cor azul-marinho.	02 unidades
	Avental, sem detalhes, 100% algodão, na cor branca.	02 unidades
	Touca de cabelo na cor azul-marinho.	02 unidades
	Sapato em couro macio, com solado emborrachado antiderrapante e resistente.	01 par
Feminino	Blusa social, feminina de manga curta, em tecido 100% poliéster, na cor azul-marinho, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça social, feminina, em tecido 100% poliéster, bolso na frente e bolso embutido atrás, na cor azul-marinho.	02 unidades
	Avental, sem detalhes, 100% algodão, na cor branca.	02 unidades
	Touca de cabelo na cor azul-marinho.	02 unidades
	Sapato em couro macio, com solado emborrachado antiderrapante e resistente.	01 par

**Obs.:** o conjunto calça e blusa pode ser substituído por vestido na cor azul-marinho, com detalhes na cor branca. Se for esse o caso, deverão ser fornecidas **02 (duas) unidades** do mesmo.



### 9.2.3. Office-Boy/Girl:

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Masculino	Blusa social, masculina, manga curta com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor cinza, abotoamento frontal, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça social, masculina, com bolso frente e atrás, no tecido poliéster, composição: 100% poliéster, na cor preta.	02 unidades
	Cinto de couro na cor preta.	01 unidade
	Sapato na cor preta verniz tipo bico quadrado em couro, linha comfort.	01 par
	Capa de chuva em polietileno.	01 unidade
Feminino	Blusa social, feminina, manga curta com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor cinza, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça social feminina ou saia, cintura alta, sem bolso, no tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta.	02 unidades
	Sapato na cor preta verniz tipo scarpin, salto tipo agulha tamanho 7 cm, linha comfort ou sapatilha social, linha comfort, na cor preta.	01 par
	Capa de chuva em polietileno.	01 unidade

### 9.2.4. Recepcionista:

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Masculino	Blusa social, masculina, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca.	02 unidades
	Calça social, masculina, com bolso frente e atrás, no tecido poliéster, composição: 100% poliéster, na cor preta.	02 unidades
	Cinto de couro na cor preta.	01 unidade
	Sapato na cor preta verniz tipo bico quadrado em couro, linha comfort.	01 par
Feminino	Blusa social, feminina, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca.	02 unidades
	Calça social feminina ou saia, cintura alta, sem bolso, no tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta.	02 unidades
	Blazer tradicional, feminino, manga longa, em tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta.	01 unidade
	Sapato na cor preta verniz tipo scarpin, salto tipo agulha tamanho 7 cm, linha comfort.	01 par



**9.3.** A cada **6 (seis) meses**, a CONTRATADA deverá fornecer mais 01 (um) kit completo, conforme detalhado no subitem 9.2, aos empregados alocados nos postos de serviço.

**9.4.** Quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

**9.5.** O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da CONTRATADA.

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

**9.7.** 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.

## **10. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

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

**10.1.1.** EPI's: O fornecimento dos EPI's fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela própria empresa a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho. Deverão ainda ser entregues, com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado. Mensalmente deverá ser enviado ao fiscal, com a documentação para pagamento, cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação.

## **11. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** Iniciar os serviços nas dependências do IFAL – Reitoria e demais *Campi*, no prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, com o quantitativo de postos indicado nela, informando, em tempo hábil, à Coordenação de Contratos da Reitoria e dos respectivos *Campi* qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.



**11.2.** Serão pagos os postos efetivamente implantados mediante Ordem de Serviço, conforme observação constante do item 1.5 das metas físicas.

## **12. DA VISTORIA**

**12.1.** 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, devendo o agendamento ser efetuado previamente nas unidades, pelos telefones:

**12.1.1. Reitoria:** (82) 3194-1150.

**12.1.2. Campus Arapiraca:** (82) 2126-6200.

**12.1.3. Campus Batalha:** (82) 2126-6221.

**12.1.4. Campus Benedito Bentes:** (82) 2126-6230.

**12.1.5. Campus Coruripe:** (82) 2126-6244.

**12.1.6. Campus Maceió:** (82) 2126-7000.

**12.1.7. Campus Maragogi:** (82) 2126-6270.

**12.1.8. Campus Marechal Deodoro:** (82) 3263-1122.

**12.1.9. Campus Murici:** (82) 2126-6340.

**12.1.10. Campus Palmeira dos Índios:** (82) 3421-9534.

**12.1.11. Campus Penedo:** (82) 2126-6400.

**12.1.12. Campus Piranhas:** (82) 2126-6430.

**12.1.13. Campus Rio Largo:** (82) 2126-6297.

**12.1.14. Campus Santana do Ipanema:** (82) 2126-6470.

**12.1.15. Campus São Miguel dos Campos:** (82) 2126-6588.

**12.1.16. Campus Satuba:** (82) 3266-1013.

**12.1.17. Campus Viçosa:** (82) 2126-6490.

**12.2.** A comprovação de realização da Vistoria poderá se dar por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017 (**Anexo I-D**); ou



**b)** Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

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

**12.3.** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

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

**13.2.** Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

**13.3.** Emitir Ordem de Serviço (OS) para os serviços à medida de sua efetiva necessidade de implantação.

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

**13.5.** Eleger o(s) fiscal(is) do contrato.

**13.6.** 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.

**13.7.** Atestar através do(s) fiscal(is) do Contrato as Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA, após certificada a adequada prestação dos serviços.

**13.8.** Aplicar penalidades por descumprimento do contrato.

**13.9.** Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:



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

**13.9.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

**13.9.3.** 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

**13.9.4.** 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.

**13.10.** Caberá à Administração a conferência dos documentos apresentados pela CONTRATADA.

**13.11.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

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

**13.13.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

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

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

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

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

**13.15.3.** 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

**13.15.4.** 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.



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

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

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

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

**13.17.** 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.

**13.18.** A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, sempre que julgar necessário, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

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

**14.2.** Emitir Nota Fiscal individual para cada *Campus* e para Reitoria de acordo com os serviços prestados em cada Unidade do IFAL. Devendo ainda, entregar a nota fiscal, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, na respectiva Unidade da prestação do serviço.

**14.3.** 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.

**14.4.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

**14.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a



Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

**14.7.** 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.

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

**14.9.** Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração.

**14.10.** Efetuar, sob sua responsabilidade em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, perícia – através de perito – médico ou engenheiro do trabalho, devidamente habilitado, nas áreas constantes do Termo de Referência.

**14.10.1.** A perícia será submetida à CONTRATANTE e, caso seja constatada alguma área insalubre, a empresa CONTRATADA deverá promover os ajustes de preços correspondentes, inserindo os adicionais de insalubridade apurados, bem como os eventuais EPIs indicados.

**14.10.2.** O impacto dos custos relativos aos adicionais de insalubridade deverá ser demonstrado através de planilhas de custos, e após comprovação, análise e aprovação pelo IFAL, será realizado o ajuste de preços mediante o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

**14.10.3.** Caso sejam acrescidas novas áreas insalubres ao contrato durante sua execução, obrigatoriamente comprovadas através de perícia, deverão ser observadas as regras dos subitens 14.10.1 e 14.10.2.

**14.11.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no **item 9** do Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

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

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



**14.12.2.** 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

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

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

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

**14.13.** Fornecer à CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com relação descrita a seguir:

**a)** Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

**b)** Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;

**c)** Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

**d)** Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;

**e)** Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

**f)** Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;

**g)** Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);

**h)** Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

**i)** Comprovantes de opção e fornecimento de vale-transporte, quando for o caso;



**j)** Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;

**k)** Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

**l)** Documento que ateste o recebimento dos uniformes;

**m)** Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

**n)** Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro-Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e

**o)** Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social GRFC, em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.

**14.14.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

**a)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

**b)** certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

**d)** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

**e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;

**14.15.** Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a CONTRATADA deverá substituir o funcionário no prazo máximo de 1 (uma) hora para as localidades da capital e no prazo máximo de 3 (três) horas para as localidades no interior do Estado, contados do início do expediente.



**14.16.** Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração.

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

**14.17.1.** Não serão incluídas nas Planilhas de Custos e Formação de Preços (**Anexo I-C**) as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**14.18.** 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.

**14.19.** 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.

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

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



**14.21.** Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

**14.22.** Atender às solicitações do 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.

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

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

**14.25.** 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:

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

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

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

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



**14.27.** Instruir seus prepostos a repassar aos ocupantes dos postos de serviço às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do trabalho da CONTRATANTE, em cada unidade do IFAL. A necessidade de cumprimento de normas da CONTRATANTE, não caracteriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

**14.28.** Estabelecer plano de trabalho discriminando, de forma clara e precisa, as responsabilidades de todos os empregados, inclusive, nas hipóteses de situações emergenciais.

**14.29.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

**14.33.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

**14.34.** 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.



**14.35.** 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 n. 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.

**14.35.1.** 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.

**14.36.** 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.

**14.37.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

**14.37.1.** Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Maceió, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**15.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**16.1.** 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.



## 17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**17.5.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**17.6. Fiscalização técnica:**

**17.6.1.** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

**17.6.3.** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**17.6.4.** O fiscal técnico do contrato 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.

**17.6.4.1.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.



**17.6.4.2.** 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.

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

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

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

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

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

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

## **17.7. Fiscalização administrativa:**

**17.7.1.** 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.



**17.7.2.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**17.7.2.1.** 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)** 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.

**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 Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

**c.2)** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade 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.

**17.7.2.2.** No caso de cooperativas:

**a)** recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

**b)** recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

**c)** comprovante de distribuição de sobras e produção;

**d)** comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

**e)** comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

**f)** comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

**g)** eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

**17.7.2.3.** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (OSCIP's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

**17.7.3.** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 17.7.2.1 acima deverão ser apresentados.



**17.7.4.** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 17.7.2.1, 17.7.2.2 e 17.7.2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

**17.7.5.** A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” do subitem 17.7.2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

**17.7.6.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

**17.7.7.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

**17.7.8.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**17.7.8.1.** A Administração poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

**17.7.9.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**17.7.10.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

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

**a)** No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.



**b)** A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

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

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

**e)** Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

**f)** Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

#### **17.7.10.3. Fiscalização diária:**

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

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

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

#### **17.7.10.4. Fiscalização procedimental:**

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

#### **17.7.10.5. Fiscalização por amostragem:**

a) 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.

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



**c)** 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.

**d)** A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

**d.1)** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

**d.2)** cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

**d.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

**d.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.

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

**17.9.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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



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

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

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

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO (recebimento provisório e definitivo)**

**18.1.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**18.2.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

**18.2.1.** Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

**18.2.2.** Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**18.2.3.** Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**18.2.3.1.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



**18.3.** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

**18.3.1.** O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

**18.3.2.** O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**19.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**19.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**19.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**19.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**19.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**19.1.6.** Não mantiver a proposta.

**19.2.** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

**19.2.1.** não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

**19.2.2.** deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.

**19.3.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste termo, a administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:



**19.3.1. 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;

**19.3.2. Multa de:**

**19.3.2.1.** 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;

**19.3.2.2.** 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;

**19.3.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**19.3.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo; e

**19.3.2.5.** 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;

**19.3.2.6.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

**19.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

**19.4.** As sanções previstas nos subitens **19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5** poderão ser aplicadas à Contratada com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



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

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, 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	01



	serviço, por funcionário e por dia;	
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

**19.6.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**19.6.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**19.6.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**19.7.** 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.

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

**19.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **20 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**20.1.** É de responsabilidade da licitante que vier a ser contratada, adotar, no fornecimento dos materiais objeto do presente Termo, no que couber, as práticas de sustentabilidade constantes do Decreto nº 7.746/2012 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro 2010, Art. 6º e seus incisos, em especial:



a) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, no caso para auxiliar de almoxarifado.

b) realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, no caso para copeira, office-boy/girl e recepcionista.

Maceió 15 de maio de 2018.

## 21. DAS ASSINATURAS

Declaro que sou solicitante direto dos serviços elencados no presente Termo de Referência, colocando-me à disposição para quaisquer esclarecimentos acerca dos aspectos técnicos que envolvem a descrição dos mesmos, ao tempo em que dou veracidade às informações relativas à necessidade, finalidade e estimativa dos serviços requeridos.

**WELLINGTON SPENCER PEIXOTO**

Pró-Reitor de Administração

Declaro que o presente Termo de Referência está de acordo com a legislação vigente que rege a matéria, devendo o mesmo fazer parte integrante do Edital de licitação correspondente como Anexo.

**HEVERTON LIMA DE ANDRADE**

Chefe do Departamento de Compras

Ratifico a necessidade, oportunidade e conveniência da contratação dos serviços requisitados no presente Termo de Referência, assim como a adequação do mesmo aos ditames legais.

**WELLINGTON SPENCER PEIXOTO**



Pró-Reitor de Administração

Declaro que estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima, ao tempo em que APROVO o presente Termo de Referência.

**SÉRGIO TEIXEIRA COSTA**

Reitor do IFAL



**SUBANEXO I-A**  
**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS - IFAL**



**ORDEM DE SERVIÇO**

**IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO**

<b>Nº OS:</b>	XX/2018	<b>Unidade Requisitante:</b>	
<b>Data de Emissão:</b>	XX/XX/2018	<b>Pregão Nº:</b>	XX/2018
<b>Contrato Nº:</b>	XX/2018	<b>Processo Nº:</b>	
<b>Serviço:</b>			

**IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA**

<b>Razão Social:</b>		<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>			
<b>Telefone:</b>		<b>E-mail:</b>	

**DEFINIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

<b>Nº</b>	<b>Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Quantidade (A)</b>	<b>Valor Unitário Mensal do Posto (B)</b>	<b>Valor Mensal (C = A x B)</b>	<b>Valor Anual (D = C x 12)</b>
1	Auxiliar de Almoxarifado	Posto de Serviço				
2	Copeiro(a)	Posto de Serviço				
3	Office Boy/Girl	Posto de Serviço				
4	Recepcionista	Posto de Serviço				

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- O IFAL utilizará Instrumento de Medição de Resultado – IMR, em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP nº 5/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
- O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.
- O procedimento de avaliação dos serviços será realizado **mensalmente** pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada indicador de qualidade conforme especificações constantes no Anexo I-B do Termo de Referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- A pontuação máxima será de **100 (cem) pontos**, quando o serviço prestado será considerado de qualidade.
- Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir **50 (cinquenta) pontos**.



### DEMAIS DETALHAMENTOS

#### 1. Prazo para início da prestação dos serviços:

A CONTRATADA acima identificada, deverá iniciar os serviços discriminados, no prazo de \_\_\_\_\_ dias após o recebimento desta Ordem de Serviço (OS), com o quantitativo de postos indicado acima, mediante disponibilização de pessoal nos respectivos postos de trabalho, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos moldes estabelecidos.

#### 2. Horário de Funcionamento dos Postos de Serviço:

Os postos de serviços deverão funcionar de **segunda a sexta-feira**, compreendendo **44 horas semanais**, no horário definido na Planilha abaixo:

Serviço	Quantitativo de Postos de Serviço	Jornada de Trabalho Semanal	Horário de Funcionamento
Auxiliar de Almoxarifado		44 horas	
Copeiro(a)		44 horas	
Office Boy/Girl		44 horas	
Recepcionista		44 horas	

Os horários de funcionamento dos postos definidos acima poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa do IFAL, independente de termo aditivo ao contrato, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma, dentro do intervalo das **7h às 22h**.

Dependendo da necessidade, os postos de serviços poderão funcionar aos **sábados**, o que será feito por compensação de horas trabalhadas de um dia para o outro, conforme previsão legal.

### LOCAL DE REALIZAÇÃO

Nº	Quantidade	Endereço	Data de início dos serviços

### RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta **Ordem de serviço** serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:

<b>Unidade Orçamentária:</b>	
<b>Função Programática:</b>	
<b>Projeto de Atividade:</b>	
<b>Elemento de Despesa:</b>	
<b>Fonte de Recurso:</b>	
<b>Saldo Orçamentário:</b>	

### IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

<b>Local, data</b>	<b>Local, data</b>	<b>RECEBIDO EM:</b> <b>Local, data</b>
_____ Responsável pela solicitação do serviço	_____ Responsável pela avaliação do serviço	_____ Representante da Contratada



## **SUBANEXO I-B**

### **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

#### **1. DA DEFINIÇÃO**

**1.1.** Trata-se de mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**1.2.** Haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

#### **2. DOS INDICADORES PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**2.1.** Os serviços da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: Atraso no pagamento dos salários e outros benefícios; Tempo de resposta às solicitações da contratante; Apresentação e identificação pessoal dos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados; Cumprimento do horário de prestação dos serviços pelos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados e Qualidade dos serviços prestados.

**2.2.** Para cada indicador analisado os Fiscais atribuirão pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas de indicadores abaixo.

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

**2.2.2.** A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente as situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.



<b>Indicador Nº 01 – ATRASO NO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o correto cumprimento do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência por mês.
<b>Instrumento de medição</b>	Comprovantes de depósitos e quitações das obrigações.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelos fiscais do contrato através de livro de registros.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Número de ocorrências no mês de referência.
<b>Início da Vigência</b>	Com o início da prestação do Contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 30 pontos Uma ocorrência ou mais = 0 ponto
<b>Sanções</b>	Ocorrências seguidas estão sujeitas as sanções Previstas no item 19 do Termo de Referência.
<b>Observações</b>	

**Indicador Nº 02 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir que as solicitações da contratante sejam atendidas e não haja prejuízos ao andamento contratual. Mensurar o atendimento às exigências relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes, documentos trabalhistas, substituição de empregado ausente.
<b>Meta a cumprir</b>	- Solicitações relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes, documentos trabalhistas: até o dia útil posterior a solicitação. - Solicitação de substituição de empregado ausente: 03 (três) horas.
<b>Instrumento de medição</b>	Relatório.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelos fiscais do contrato através de livro de registros.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta.
<b>Início da Vigência</b>	Com o início da prestação do Contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem atrasos = 15 Pontos 1 resposta com atraso = 10 Pontos 2 respostas com atraso = 8 Pontos 3 respostas com atraso = 6 Pontos 4 respostas com atraso ou mais = 0 Ponto
<b>Sanções</b>	Ocorrências seguidas estão sujeitas as sanções Previstas no item 19 do Termo de Referência.
<b>Observações</b>	



**Indicador Nº 3: APRESENTAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO PESSOAL DOS FUNCIONÁRIOS  
ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência por mês.
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de ocorrências.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelos fiscais do contrato através de livro de registros.
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado.
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Número de ocorrências no mês de referência.
<b>Início da Vigência</b>	Com o início da prestação do Contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Pontos
<b>Sanções</b>	Ocorrências seguidas estão sujeitas as sanções Previstas no item 19 do Termo de Referência.
<b>Observações</b>	



**Indicador N°4: CUMPRIMENTO DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PELOS  
FUNCIONÁRIOS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir que o funcionário designado pela Contratada cumpra o horário determinado pela administração, não havendo assim, prejuízo dos serviços contratados.
<b>Meta a cumprir</b>	Nenhuma ocorrência por mês
<b>Instrumento de medição</b>	Constatação formal de ocorrências.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelos fiscais do contrato através de livro de registros.
<b>Periodicidade</b>	Diária, com aferição mensal do resultado
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Número de ocorrências no mês de referência.
<b>Início da Vigência</b>	Com o início da prestação do Contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Sem ocorrências = 15 Pontos 1 ocorrência = 10 Pontos 2 ocorrências = 5 Pontos 3 ocorrências ou mais = 0 ponto.
<b>Sanções</b>	Ocorrências seguidas estão sujeitas as sanções Previstas no item 19 do Termo de Referência.
<b>Observações</b>	



<b>Indicador Nº 05: QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
<b>Meta a cumprir</b>	Seguir as cláusulas editalícias e contratuais, garantindo a qualidade do serviço.
<b>Instrumento de medição</b>	Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Copeiragem – subitem 2.3 deste Apêndice.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Pelo fiscal do contrato através de livro de registros.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	A pontuação será calculada de acordo com os Resultados Ótimo/Bom nos 10 quesitos da Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Copeiragem – subitem 2.3 deste Apêndice.
<b>Início da Vigência</b>	Com o início da prestação do Contrato.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	- Ótimo/Bom em todos os quesitos = 30 pontos - Ótimo/Bom em 8 ou 9 quesitos = 25 pontos - Ótimo/Bom em 6 ou 7 quesitos = 15 pontos - Ótimo/Bom em 5 ou menos quesitos = 0 ponto
<b>Sanções</b>	Ocorrências seguidas estão sujeitas as sanções Previstas no item 19 do Termo de Referência.
<b>Observações</b>	

**2.3.** Mensalmente, os fiscais contratuais deverão analisar a qualidade dos serviços prestados – indicador nº 5, avaliando os quesitos das planilhas abaixo, de acordo com a respectiva categoria a ser avaliada:



**2.3.1. PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS  
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

<b>Descrição dos Quesitos Avaliativos</b>	<b>Ótimo</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Insatisfatório</b>
1- Cumprimento dos procedimentos de recebimento de mercadorias/materiais averiguando quantidade e qualidade dos itens e registrando esses dados em local próprio.				
2- Averiguação de inventários comparando as contagens com os números registrados no sistema de controle do almoxarifado.				
3- Determinação dos métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos.				
4- Registro do uso, das perdas de estoque ou de equipamento de manuseio.				
5- Exame, inspeção e repasse de informações aos supervisores quanto aos defeitos dos materiais, bem como sobre a necessidade de solicitar mais itens em virtude do atingimento do ponto de pedido ou estoque mínimo.				
6- Expedição correta de mercadorias e/ou materiais.				
7- Manutenção do almoxarifado limpo e organizado.				
8- Alimentação e manutenção dos registros físicos/virtuais dos estoques.				
9- Entrega de mercadorias/materiais solicitadas.				
10- Resposta a consultas e reclamações (escritas ou por telefone) com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza.				
11- Funcionário assume diariamente o posto de recepção devidamente uniformizado (uniforme bem apresentado, livre de manchas, rasgos, etc.) e identificado com crachá.				
<b>TOTAL</b>				



**2.3.2. PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS  
COPEIRAGEM**

<b>Descrição dos Quesitos Avaliativos</b>	<b>Ótimo</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Insatisfatório</b>
1- Manuseio, preparo e distribuição de bebidas e alimentos aos servidores, alunos e afins.				
2- O funcionário conduz-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza.				
3- Utensílios da copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, assim como os ambientes da copa e refeitório estão limpos, higienizados e organizados.				
4- Descarte adequado dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. O lixo da copa/cozinha sob sua responsabilidade é retirado duas vezes ao dia.				
5- Pontualidade e permanência no posto de trabalho.				
6- Preparo de bandejas, pratos e mesas.				
7- Manuseio, preparo e distribuição de bebidas quentes e frias.				
8- Armazenamento e conservação dos alimentos;				
9- Observância e atendimento às normas de comportamento profissional, as técnicas de atendimento ao público, as normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como as normas internas do órgão.				
10- Uniformes bem apresentados, livres de sujidades, manchas, rasgos, etc. Funcionário devidamente identificado.				
11-Funcionário assume diariamente o posto de recepção devidamente uniformizado (uniforme bem apresentado, livre de manchas, rasgos, etc.) e identificado com crachá.				
<b>TOTAL</b>				



**2.3.3. PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**  
**OFFICE-BOY/GIRL**

<b>Descrição dos Quesitos Avaliativos</b>	<b>Ótimo</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Insatisfatório</b>
1- Coleta, realização de triagem e transporte de correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora do IFAL, valendo-se do apoio dos condutores dos veículos oficiais, quando necessário.				
2- Efetua serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material, entregando-o aos destinatários.				
3- Transmissão de mensagens escritas e orais.				
04- Auxílio na busca e arquivamento de documentos.				
05- Recebe, distribui, e protocola correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas.				
6- Leva cópia de documentos para autenticação e reconhecimento de firmas, bem como retira documentos em órgãos públicos ou privados.				
7- Observância e atendimento às normas de comportamento profissional, às técnicas de atendimento ao público instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como às normas internas do órgão.				
8- Uniforme bem apresentado, livre de manchas, rasgos, etc. Funcionário devidamente identificado.				
9-Funcionário assume diariamente o posto de recepção devidamente uniformizado (uniforme bem apresentado, livre de manchas, rasgos, etc.) e identificado com crachá.				
<b>TOTAL</b>				



**2.3.4 - PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS  
RECEPCIONISTA**

<b>Descrição dos Quesitos Avaliativos</b>	<b>Ótimo</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Insatisfatório</b>
1- Recepção e controle do público (servidores, alunos, visitantes) que comparecem às instalações do IFAL, prestando as informações que se fizerem necessárias.				
2- Realiza agendamentos de serviços e/ou atividades desempenhadas no ambiente de atuação.				
3-Recebe solicitações e as encaminha aos responsáveis pelo seu atendimento				
4- Alimenta sistemas de informações bem como preenche formulários físicos/virtuais.				
5- Protocoliza documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações em sistemas físicos e/ou virtuais.				
6- Movimenta processos em conformidade com as normas preestabelecidas.				
7- Atende e direciona ligações telefônicas.				
8- Organiza, atualiza e arquivava documentos/processos.				
9- Funcionário assume diariamente o posto de recepção devidamente uniformizado (uniforme bem apresentado, livre de manchas, rasgos, etc.) e identificado com crachá.				
10- Presta os serviços de recepção atendendo sempre à cordialidade, à moral, à prestimosidade e urbanidade. Observância e atendimento às normas de comportamento profissional, às técnicas de atendimento ao público instituídas para o cumprimento de suas atividades, bem como às normas internas do órgão.				
11- Funcionário assume diariamente o posto de recepção devidamente uniformizado (uniforme bem apresentado, livre de manchas, rasgos, etc.) e identificado com crachá.				
<b>TOTAL</b>				



### 3. DO REDIMENSIONAMENTO DO PAGAMENTO

**3.1.** O IMR vinculará o pagamento mensal dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

**3.2.** A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Pontos "Indicador 1"} + \text{Pontos "Indicador 2"} + \text{Pontos "Indicador 3"} + \text{Pontos "Indicador 4"} + \text{Pontos "Indicador 5"}$$

**3.3.** Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela abaixo:

<b>Pontuação Total do Serviço</b>	<b>Redutor no pagamento da Fatura</b>
De 80 a 100 pontos	0
De 70 a 79 pontos	3%
De 60 a 69 pontos	5%
De 50 a 59 pontos	7%
Abaixo de 50 pontos	10 % e Avaliar a necessidade de aplicação de Sanção Administrativa.



#### 4. CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

4.1. O *check list* abaixo foi elaborado para subsidiar a ação dos Fiscais do contrato que, mensalmente, a partir das ocorrências assinaladas em livro de registros farão a avaliação dos níveis de serviço:

Indicador	Critérios (Faixas de ajuste do pagamento)	Pontos	Avaliação
<b>Atraso no pagamento dos salários e outros benefícios.</b>	Sem ocorrências	= 30 pontos	
	Uma ocorrência ou mais	= 0 ponto	
<b>Tempo de resposta às solicitações da contratante.</b>	Sem atrasos	= 15 Pontos	
	1 resposta com atraso	= 10 Pontos	
	2 respostas com atraso	= 8 Pontos	
	3 respostas com atraso	= 6 Pontos	
	4 respostas com atraso ou mais	= 0 Ponto	
<b>Apresentação e identificação pessoal dos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados.</b>	Sem ocorrências	= 10 Pontos	
	1 ocorrência	= 8 Pontos	
	2 ocorrências	= 6 Pontos	
	3 ocorrências	= 4 Pontos	
	4 ocorrências	= 2 Pontos	
<b>Cumprimento do horário de prestação dos serviços pelos funcionários alocados na prestação dos serviços contratados.</b>	Sem ocorrências	= 15 Pontos	
	1 ocorrência	= 10 Pontos	
	2 ocorrências	= 5 Pontos	
	3 ocorrências	= 0 Ponto	
<b>Qualidade dos serviços prestados.</b>	- Ótimo/Bom em todos os quesitos	= 30 pontos	
	- Ótimo/Bom em 8 ou 9 quesitos	= 25 pontos	
	- Ótimo/Bom em 6 ou 7 quesitos	= 15 pontos	
	- Ótimo/Bom em 5 ou menos quesitos	= 0 ponto	



**SUBANEXO I-C**  
**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Nº do Processo:</b>	
<b>Licitação Nº:</b>	

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

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

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

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

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

**1. MÓDULOS**

**Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referente a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas):	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional:	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual):	
5	Data-base da Categoria (dia/mês/ano):	

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

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



## Módulo 1: Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

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

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso de não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

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

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

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

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

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

### Submódulo 2.2: Encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	
B	Salário Educação	2,50	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50	
E	SENAI – SENAC	1,00	
F	SEBRAE	0,60	



G	INCRA	0,20	
H	FGTS	8,00	
<b>Total</b>			

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

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

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

### Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários

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

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

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

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

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

### Módulo 3: Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		



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

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

##### Submódulo 4.1: Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

##### Submódulo 4.2: Intra jornada

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

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

#### Quadro-Resumo do Módulo 4: Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

#### Módulo 5: Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	



D	Outros (especificar)	
<b>Total de Insumos diversos</b>		

**Nota:** Valores mensais por empregado.

### Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

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

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

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

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

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

	Tipo de serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)</b>						



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

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

**Nota 1:** Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Local e Data.

(Nome da licitante)  
(nome do representante legal da licitante)  
(nº do RG e CPF do representante)



**SUBANEXO I-D**  
**MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA**

ATESTO, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do RG Nº \_\_\_\_\_, neste ato, representando a pessoa jurídica \_\_\_\_\_, CNPJ Nº \_\_\_\_\_, compareceu nesta data ao Instituto Federal de Alagoas – IFAL – **Reitoria / Campus** \_\_\_\_\_, mediante prévio agendamento, e realizou vistoria nos locais onde serão prestados os serviços objeto do Pregão Nº \_\_\_\_/2018, tendo tomado pleno conhecimento de todas as condições e grau de dificuldade para execução dos serviços a serem prestados.

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

(local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome e matrícula SIAPE do servidor do IFAL)



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

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**  
**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA**  
**E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

Nome do Órgão/Empresa (Com CNPJ, Endereço e Telefone)	Vigência do Contrato	Valor anual/total do contrato
<b>Valor total dos Contratos</b>		<b>R\$</b>

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

---

**COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 35.4.**

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

**Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.**

---

**COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 36.**

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$





## SUBANEXO I-F

### TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

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

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

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

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º., "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada;

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

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

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



**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentidos de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

## **RESOLVEM**

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

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

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de *office boy* (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

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

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

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

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

**Parágrafo Primeiro** - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e



sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão de obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

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

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

#### **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

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

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

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

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

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

#### **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

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

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

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

**Cláusula Oitava** - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes



ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, *caput*, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES  
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO  
Procurador-Chefe/PRT 10ª. Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO  
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO  
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª. Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO  
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES  
Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

*REGINA*  
*Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT*

*BUTRUS*



## SUBANEXO I-G

### MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO

#### AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XX/XXXX

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** a União, por intermédio do **INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – REITORIA / CAMPUS.....**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 16/2018:

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

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

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

..... de..... de 20.....

---

(assinatura do representante legal do licitante)



## ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS VINCULADA AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2018.

O INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – IFAL - REITORIA, com sede na Rua Doutor Odilon Vasconcelos, 103, Jatiúca, na cidade de Maceió/Alagoas, CEP 57.035-660, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.825.373/0001-55, neste ato representado pelo (cargo e nome), nomeado pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 201..., publicada no ..... de ..... de ..... de 20....., inscrito(a) no CPF sob o nº .....portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº XX/2018**, processo administrativo n.º **23041.008313/2018-62**, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações; no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo para o ÓRGÃO GERENCIADOR e ÓRGÃOS PARTICIPANTES.

#### 2. DO BENEFICIÁRIO DA ATA

Fornecedor (Razão Social): .....  
CNPJ: .....  
Endereço: .....  
Telefone: ..... e-mail: .....  
Representante: .....

#### 3. DOS PREÇOS, DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS

3.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são os que seguem:

Item	Especificação	Marca / Modelo	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Global

#### 4. DA VIGÊNCIA DA ATA



**4.1.** A vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 meses, a partir da assinatura**, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial da União.

**4.2.** A vigência da Ata **não poderá ser prorrogada.**

## **5. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**5.1.** As condições gerais do fornecimento do produto, tais como os locais e prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades, discriminação de quantitativos por órgão (gerenciador e participantes), e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

**5.2.** Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em **02 (duas) vias** de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Maceió/AL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

REPRESENTANTE DA EMPRESA REPRESENTANTE DO IFAL

***Assinatura e carimbo Assinatura e carimbo***



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
REITORIA / CAMPUS .....**

**ANEXO III**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM  
DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO  
EXCLUSIVA**

**PROCESSO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL N°: 23041.\*\*\*\*\*/201\*-\*\***

**UASG CONTRATO N°: \*\*\*\*\***

**PROCESSO LICITATÓRIO N°: 23041.008313/2018-62**

**PREGÃO ELETRÔNICO N°: 16/2018 – UASG N°: 158147**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS N° ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO  
DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS –  
REITORIA / CAMPUS.....,  
E A EMPRESA .....**

A União, por intermédio do INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS – **REITORIA / CAMPUS.....**, com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., CEP ....., inscrito(a) no CNPJ sob o n° ....., neste ato representado pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria n° ....., de .... de ..... de 20..., publicada no *DOU* de .... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF n° ....., portador(a) da Carteira de Identidade n° ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n° ....., sediado(a) na ....., em ....., doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n° ....., expedida pela (o) ....., e CPF n° ....., tendo em vista o que consta no **Processo n° .....** e em observância às disposições da Lei n° 10.520, de 17 de

julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, e suas alterações, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016, e das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e nº 02, de 11 de outubro de 2010, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preços nº 16/2018**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de apoio administrativo, abrangendo as seguintes categorias: **auxiliar de almoxarifado, copeiragem, office boy/girl e recepcionista**, nas dependências do Instituto Federal de Alagoas - **Reitoria/Campus.....**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

LOTE / GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE/ POSTOS		VALOR UNIT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
				CONTRATAÇÃO IMEDIATA	CONTRATAÇÃO FUTURA			

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de **12 (doze) meses**, como fixado nos termos do item 16 do Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de **R\$ .....** (**.....**), perfazendo o valor total de **R\$ .....**(**.....**).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de **20....**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Item 20 do Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.2. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – RE Pactuação**

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº. 5, de 2017.

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

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

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

6.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

6.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

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

6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

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

6.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se

6.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

- 6.13.2. as particularidades do contrato em vigência;
  - 6.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
  - 6.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
  - 6.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.
  - 6.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 6.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 6.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - 6.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - 6.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 6.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 6.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 6.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 6.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 6.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de **R\$ .....** (**.....**), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, na modalidade de sua opção, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, observadas as condições previstas no Edital, com validade durante a execução do contrato e de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.2. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MPDG n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

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

## **8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do Anexo X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO**

14.1. É vedada, no âmbito do IFAL, a prestação de serviços por familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança por intermédio da

contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, nos termos do art. 7º do Decreto nº. 7.203/2010.

14.2. Aplicam-se ao presente contrato, no que couber, as demais disposições normativas do Decreto nº. 7.203/2010, que trata da vedação do nepotismo no âmbito da Administração pública federal.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária de Alagoas – Justiça Federal (Sede – Maceió) para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

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

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_