ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

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

Conselho de Arquitetura e Urbanismo de

Pernambuco

PREGÃO Nº 01/2022

(Processo Administrativo n.° 038/2022)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de forma contínua de Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, apoio administrativo para a Sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Pernambuco e demais regionais, atualmente sediadas em Caruaru e Petrolina, podendo serem abertas outras unidades dentro do território estadual, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviços terceirizados de forma contínua.

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

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

1.5. A quantidade estimada para os postos de trabalho, conforme tabela abaixo, considerou as dimensões físicas do local, instalações físicas, número de funcionários e conselheiros do Órgão e sociedade.

Posto	Custo Individual	Quantidade Estimada	Valor Fixo Total Mensal	Valor Fixo Total Ano	Carga Horária Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 4.114,77	1	R$ 4.114,77	R$ 49.377,24	44h
Motorista Executivo	R$ 5.890,28	1	R$ 5.890,28	R$ 70.683,36	44h
Recepcionista	R$ 3.827,85	1	R$ 3.827,85	R$ 45.934,20	44h
Apoio Administrativo	R$ 4.219,42	2	R$ 8.438,84	R$ 101.266,08	44h
TOTAL	**-**	**5**	**R$ 22.271,74**	**R$ 267.260,88**	44h

Valores obtidos através da média aplicada aos valores pesquisados

1.6. As propostas apresentadas pelas empresas na pesquisa de mercado contemplaram a previsão para a realização de horas extras, as quais poderão ser realizadas excepcionalmente conforme as demandas internas do Conselho e dentro dos limites da legislação trabalhista. Também, fIzeram o provisionamento de despesas com refeição e hospedagem aos motoristas e auxiliares de serviços gerais e limpeza, tendo em vista as viagens frequentes entre a Sede e os Escritórios Descentralizados, o que pode demandar a ocorrência de pernoites.

1.6.1. Todas as despesas com deslocamentos e viagens de funcionários serão de responsabilidade da Contratada, na condição de empregadora, não cabendo ao Contratante qualquer pagamento a título de diárias e auxílios complementares diretamente aos funcionários terceirizados.

1.6.2. Considerando que o contrato será por fato gerador, o faturamento das despesas com horas extras e viagens, ocorrerá por demanda após ordem de serviço emitida pela Contratante e posterior comprovação da realização das ocorrências.

1.7. O custo individual por posto de serviço deu-se através da média entre as propostas comerciais apresentadas ao Conselho.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Assegurar o atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização da Sede do CAU/PE, incluindo todas as dependências internas, áreas envidraçadas, áreas ocupadas com equipamentos, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis para exercício das atividades desenvolvidas neste Conselho, resultando em ambiente salubre.

Assegurar o pleno fornecimento de serviços de copa, incluindo disponibilizar água, chá e café nas dependências físicas do Conselho, em suas estações de trabalho e o pleno serviço de copa em eventos e reuniões internas e externas. Inclui-se em serviços de copeiragem, a higienização e conservação dos ambientes internos destinados para alimentação dos funcionários e conselheiros do Conselho.

2.2. Necessário o serviço de recepção durante o horário de funcionamento do Órgão, de modo a atender de forma satisfatória e eficaz o diverso público que procura o Órgão para resolução de problemas, esclarecimento de dúvidas, registros profissionais, participação em eventos e para atendimento inicial para diversas demandas.

2.3. O Conselho dispõe de veículos próprios para condução de funcionários, corpo diretivo, conselheiros, autoridades, convidados, para participação em eventos, reuniões e encontros profissionais e corporativos. Considerando que os veículos são próprios do Conselho, é necessária a contratação de serviços de motorista executivo para a realização das viagens. O profissionaL deverá ter perfil técnico e comportamental condizente ao título de motorista executivo, tendo em vista as formalidades inerentes ao ambiente, funções e protocolos de uma autarquia pública federal.

2.4. A prestação do serviço de Apoio Administrativo Operacional e Técnico, indispensáveis ao CAU/PE, com a finalidade de evitar que os empregados efetivos tenham que desviar parte de suas jornadas de trabalho com atividades que não lhes são próprias. Portanto, busca-se o exercício de atividades não previstas no organograma do CAU/PE, otimizando a performance funcional e o melhor direcionamento do quadro efetivo para o desempenho de funções finalísticas.

2.5. Os serviços descritos nesse objeto demandam experiência, capacitação e recursos não condizentes às atividades principais e de suporte administrativo deste Conselho. A plena viabilidade jurídica no processo de contratação possibilita disponibilizar serviços com alto padrão de eficiência e eficácia, condizentes com o padrão mínimo de qualidade esperado pela sociedade, em um ambiente agradável, conveniente e seguro.

2.6. Os serviços descritos no objeto configuram serviços contínuos e eventual interrupção acarretaria transtornos à gestão operacional e administrativa das estruturas do Conselho, tendo em vista se tratar de atividades básicas e condicionantes para o perfeito funcionamento do Órgão.

2.7. Desse modo, a contratação dos serviços impõe-se como medida prudente e razoável para viabilizar a manutenção e continuidade da prestação dos serviços desempenhados por este Conselho,em sua Sede física com área real de construção de 427,07 m².

2.8. A contratação será feita em um único grupo por menor preço global anual, pois o parcelamento da solução na contratação dos serviços indicados não é vantajoso para a Administração Pública na medida em que a divisão não se mostra interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda da economia de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, consequentemente, menores valores quando realizadaa compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU:

> "É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

2.9. Quanto à formação do grupo, a contratação somente poderá ser desempenhada por uma contratada. Nesse sentido, procura-se observar e preservar o princípio da economicidade e eficiência, uma vez que seria mais oneroso para a Administração a contratação de mais de uma empresa, sendo que estas deverão designar e manter um preposto para representá-la na execução do contrato.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, abrange acontratação de empresa especializada na prestação de serviço terceirizado de forma contínua para os postos de Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista e Apoio Administrativo para a Sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Pernambuco, este último eventualmente também para demais regionais conforme segue:

3.2. Local:

3.2.1. Os serviços descritos no objeto deste documento deverão predominantemente ser realizados na Sede do CAU/PE situado à Rua General Joaquim Inácio, 803, Ilha do Leite, Recife-PE, Cep.: 50070-250 ou outro endereço na Região Metropolitana a ser definido posteriormente, bem como nos escritórios descentralizados.

3.2.2. O prédio da Sede do Conselho atualmente é composto por:

3.2.3. Recepção, espaço do administrativo, sala de fiscalização, 2 (duas) salas de reuniões, sala da presidência, copa e 3 (banheiros);

3.2.4. As paredes possuem revestimento em pintura e adesivo, os pisos são em carpete.

3.2.5. As especificações internas poderão sofrer alterações mediante elaboração e implementação de projetos, o que não deverá impactar ou aumentar os serviços de higienização e limpeza.

3.2.6. Poderão ser também utilizadas duas salas de reunião existentes no condominio pelo Conselho de Arquitetura de Pernambuco para execução de reuniões e eventos.

3.3. Preposto/Supervisor de Serviços

3.3.1. A contratada designará um Preposto/Supervisor responsável pela gestão dos serviços no local de prestação de serviços ou de forma remota.

3.3.2. Será de responsabilidade da Contratante a disponibilização de local apropriado para armazenamento de equipamentos, estoque, espaço adequado para instalação das equipes de gestão, manutenção predial e limpeza.

3.3.3. Será de responsabilidade da Contratante a gestão dos materiais de consumo a serem utilizados pelas equipes da Contratada, como material de higiene, papeis, água mineral ou bebedouro, café e chá, açúcar, adoçante, utensílios da copa, como talheres, não limitados a esses itens.

3.3.4. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos equipamentos para limpeza, como por exemplo, e não limitado, vassouras, baldes, espanador, rodos, aspiradores, enceradeira, desentupidores, pás, escadas e material de limpeza (saco de lixo de 30L, saco de lixo 100L, pano de chão, pano de prato, pano de balcão, detergente de prato, sabão em barra, bom ar, bucha de prato, desinfetante 5L, álcool líquido 70% 1L, água sanitária, pastilha sanitária, flanela e luva);

3.3.1.1. O material de limpeza será solicitado por demanda, o qual terá seu quantitativo médio mensal de:

Item	Qtd. Unitária Estimada Mensal
Saco de lixo de 30L	100
saco de lixo 100L	50
pano de chão	02
detergente de prato	10
sabão em barra	05
bom ar	03
bucha de prato	06
desinfetante 5L	01
álcool líquido 70% 1L	08
água sanitária	04
flanela	03
luva	03
Pano de prato	02
Pano de balcão	02
Pastilha sanitária	15

3.3.5. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos equipamentos de proteção individual (EPIs), conforme especificações em normas, para todos os postos de serviços, como por exemplo: luvas, calçados, máscaras, roupas, calçado, inclusive EPIs para prevenção ao coronavírus.

3.3.6. A Contratada deverá disponibilizar o uniforme de trabalho a todos os seus funcionários ocupantes dos postos de trabalho, conforme especificações descritas neste documento.

3.4. Da Descrição dos serviços

3.4.1. Os serviços a serem executados consistem em:

3.4.1.1. Serviço de Recepção;

3.4.1.2. Serviço de Motorista;

3.4.1.3. Serviço de Auxiliar de Serviços Gerais;

3.4.1.4. Apoio Administrativo

3.4.2. Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com as exigências das legislações pertinentes às atividades envolvidas e as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

3.4.3. Para a consecução das suas atribuições, a Contratada deverá utilizar-se de pessoal próprio para realização das atividades.

3.4.7. Ao Preposto/Supervisor de Serviços compete a autoridade sobre os demais funcionários, liderando as equipes, supervisionando, interagindo com os fiscais e gestor do contrato, de modo a assegurar pleno atendimento do objeto contratado, de forma eficaz e eficiente.

3.5. Das atividades previstas

3.5.1. A Contratada deverá executar as atividades, conforme a necessidade e especificações do Conselho.

3.6. Atividades de motorista executivo

3.6.1. Os itinerários serão definidos pelo CAU/PE, devendo os serviços ser prestados no Recife, Região Metropolitana, em todo Estado e nos demais Estados mais próximos da capital pernambucana;

3.6.2. O horário de trabalho deverá atender às demandas específicas do CAU/PE;

3.6.3. O prestador dos serviços deverá possuir o seguinte perfil

3.6.3.1. Possuir carteira nacional de habilitação categoria "B" ou superior;

3.6.3.2. Possuir experiência mínima de 1 (um) ano como motorista de veículo da classe que irá conduzir, devidamente comprovado na CTPS;

3.6.3.3. Demonstrar polidez, cortesia, ter capacidade de auto avaliação, respeito mútuo;

3.6.4. Dirigir os veículos automotores que lhe forem confiados no transporte de documentos, pequenas cargas e encomendas, quando empregados no interesse do serviço, deslocamento de Presidente, Conselheiros, Servidores, Colaboradores Eventuais, etc;

3.6.5. Vistoriar os veículos, verificando o seu estado geral de segurança, devendo inspecionar, diariamente, os componentes que impliquem em segurança, tais como e sem se limitar, ao estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleos lubrificantes, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições adequadas de funcionamento;

3.6.6. Verificar antecipadamente a localização dos estabelecimentos onde se processarão eventuais entregas de encomendas e cargas, assim como os locais em que irão se concretizar compras de produtos para suprir o Conselho, buscando, sempre rotas adequadas e seguras, cumprindo a programação estabelecida, bem como o deslocamentos de Presidente, Conselheiros, Servidores, Colaboradores Eventuais, etc;

3.6.7. Auxiliar na carga e descarga do material transportável, assim como a sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;

3.6.8. Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento e dirigibilidade;

3.6.9. Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portando-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com o veículo;

3.6.10. Dar conhecimento imediato ao representante da contratada acerca de eventuais multas ou quaisquer outras penalidades por infração de trânsito, que deverão ser arcadas pela contratada;

3.6.11. Observar as normas internas do CAU/PE;

3.6.12. Permanecer à disposição do CAU/PE em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente à execução do serviço;

3.6.13. Cumprir a escala de serviço que lhe for determinada, apresentando-se devidamente uniformizado, somente ausentando-se do posto após a devida autorização;

3.6.14. Preencher, diariamente, relatório de atividade registrando as informações devidas, tais como hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;

3.6.15. Portar documentação pessoal e profissional própria, para apresentação sempre que exigido, bem como o crachá de identificação, com fotografia e dados documentais.

3.6.16. Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, quando for necessário;

3.6.17. Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;

3.6.18. Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;

3.6.19. Manter-se disponível para recebimento de comunicações por meio de mensagens eletrônicas e/ou ligações telefônicas, utilizando aparelhos de telefonia celular, disponibilizado pela Contratada, com créditos mínimos mensais, para recebimento de chamados e serviços, quando estiverem em serviços externos;

3.6.20. Deverá adotar os procedimentos e protocolos para proteção e prevenção ao coronavírus;

3.6.21. Eventualmente poderá ser solicitado pelo CAU/PE, de acordo com suas necessidades, viagens que exijam pernoite do prestador de serviços no local, tendo em vista a distância a ser percorrida ou ainda o horário do evento a ser cumprido, comprometendo-se a Contratada a efetuar reservas e pagamento das diárias de hospedagem em até 2 (dois) dias úteis antes da viagem e reembolso das despesas com alimentação em até 2 (dois) dias úteis após a prestação de contas;

3.6.21.1. Para efeito de viagens, a contratante deverá comunicar a data programada da viagem à contratada em até 5 (cinco) dias úteis de antecedência.

3.6.21.2. Caso houver necessidade de emissão de passagem área no deslocamento desses funcionários a emissão do bilhete será por conta da CONTRATANTE. O reembolso de despesas com alimentação de que trata o item 3.8.11 deverá ser em depósito/transferência bancária.

3.6.21.3. Os valores previstos para alimentação e diária do hotel devem ser definidos pela Contratada, mediante suas políticas internas de viagem e deslocamentos;

3.7. Atividades de Auxiliar de Serviços Gerais

3.7.1. Diariamente:

3.7.1.1. Trajar uniforme condizente com as atividades de serviços gerais, para limpeza seca e em áreas molhadas;

3.7.1.2. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;

3.7.1.3. Passar pano umedecido em álcool nos telefones;

3.7.1.4. Remover o pó, com pano seco, dos computadores e monitores;

3.7.1.5. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, lavar o banheiro completo duas vezes ao dia;

3.7.1.6. Varrer e passar pano úmido nos pisos;

3.7.1.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, evitando a não disponibilização dos itens por falta de reposição;

3.7.1.8. Retirar o lixo das salas, no mínimo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos e fazendo a remoção para local indicado pelo CAU/PE;

3.7.1.9. Retirar o lixo e sacos dos cestos dos sanitários duas vezes ao dia no mínimo, ou quando necessário, evitando acúmulo de lixo nos cestos;

3.7.1.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

3.7.1.11. Utilizar os equipamentos fornecidos pela contratada, como máscara, luvas e toucas, quando da execução dos serviços;

3.7.1.12. Utilizar calçados adequados para lavagem de banheiros e áreas molhadas;

3.7.1.13. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel e demais dejetos para reciclagem, quando couber;

3.7.1.14. Caso haja necessidade de determinado serviço, listados ou não nos itens precedentes, deverá o prestador dos serviços atender prontamente, desde que o serviço solicitado esteja dentre as atribuições relativas à função;

3.7.1.15. Cumprir todos os protocolos sanitários para higienização e prevenção ao coronavírus e outros vírus ou bactérias.

3.7.1.16. Preparar café, chá, suco, lanche;

3.7.1.17. Servir café, chá, suco, água e lanches, sempre que necessário ou solicitado;

3.7.1.18. Atender a sala de reunião sempre que solicitado;

3.7.1.19. Atender ao gabinete da Presidência e unidades administrativas sempre que solicitado;

3.7.1.20. Manter a copa sempre limpa e organizada;

3.7.1.21. Proceder à lavagem de copos, talheres, pratos, xícaras, bandejas e outros utensílios e equipamentos, sempre que for necessário ou determinado;

3.7.1.22. Fazer levantamento do material necessário para execução dos serviços e repassar ao departamento responsável do CAU/PE, mantendo estoque razoável;

3.7.1.23. Solicitar, em formulário próprio, o material necessário para execução dos serviços em tempo hábil;

3.7.1.24. Informar ao departamento competente do CAU/PE, de forma imediata, qualquer problema que venha a ocorrer com os equipamentos disponíveis na copa;

3.7.2. Semanalmente:

3.7.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, prateleiras;

3.7.2.2. Limpar, com produtos adequados, portas, móveis revestidos de fórmica, vidro ou materiais assemelhados;

3.7.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

3.7.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizando com produto adequado, indicado pelo fabricante, quando for o caso e passar flanela nos móveis encerados;

3.7.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, acolchoados ou materiais assemelhados em assentos e poltronas;

3.7.2.6. Limpar os estofados em tecido, utilizando equipamentos e produtos apropriados;

3.7.2.7. Limpar e polir os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, puxadores;

3.7.2.8. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

3.7.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano seco, dos quadros em geral;

3.7.2.10. Lavagem completa dos banheiros, inclusive azulejos;

3.7.2.11. Lavagem completa dos cestos e/ou lixeiras alocadas nos setores, copa e banheiros;

3.7.2.12. Eventualmente poderá ser solicitado pelo CAU/PE, de acordo com suas necessidades, deslocamentos dentro da região metropolitana de Recife para atender aos serviços de limpeza de espaços locados ou cedidos para o Conselho com o intuito de realização de eventos organizados pelo CAU/PE.

3.7.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.7.3. Mensalmente

3.7.3.1. Limpar todas as luminárias;

3.7.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

3.7.3.3. Limpar cortinas e persianas com produtos adequados;

3.7.3.4. Remover manchas de paredes;

3.7.3.5. Efetuar a limpeza dos vidros internos;

3.7.3.6. Efetuar a limpeza dos pisos do escritório;

3.7.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.8. Atividades de Recepção

3.8.1. Demonstrar polidez, cortesia e respeito mútuo;

3.8.2. Atender polidamente aos chamados telefônicos do Conselho, internos e externos, operando tronco e ramais;

3.8.3. Realizar, receber e transmitir ligações telefônicas, inclusive registrando as ligações solicitadas quando for o caso;

3.8.4. Atender presencialmente o público externo, orientando-os e transmitindo informações necessária, com cordialidade, simpatia e respeito;

3.8.5. Prestar informações de direcionamento relacionadas às atividades do Conselho;

3.8.6. Zelar pelos bens públicos que utilizar para a execução de suas funções;

3.8.7. Comunicar os responsáveis sobre qualquer anomalia nos equipamentos de trabalho;

3.8.8. Deverá possuir noções básicas de informática (Windows, Word e Excel);

3.8.9. Deverá demonstrar experiência na função;

3.8.10. Deverá atuar de forma discreta, em sua maneira de falar, de se vestir e postura pessoal.

3.8.11. Preparar café, chá, suco sempre que necessário;

3.8.12. Servir água, café, chá, sucos e lanches ao Presidente, Conselheiros e convidados quando solicitado;

3.8.13. Atender a sala de reunião sempre que solicitado;

3.8.14. Manipular alimentos para coffee break ou reuniões;

3.8.15. Manter o ambiente de trabalho sempre limpo e organizado;

3.8.16. Atender e dar suporte as solicitações das Áreas administrativa, financeira e técnica, no que tange cópias de documentos; arquivo geral de documentos; controle de envio e recebimento de correspondência.

3.8.17. Eventualmente poderá ser solicitado pelo CAU/PE, de acordo com suas necessidades, deslocamentos dentro da região metropolitana de Recife para recepcionar os convidados em espaços locados ou cedidos para o Conselho com o intuito de realização de eventos organizados pelo CAU/PE.

3.9. Atividades de Apoio Administrativo

3.9.1. Organizar materiais de trabalho;

3.9.2. Controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes;

3.9.3. Realizar os trabalhos de classificação e arquivo de papéis e documentos;

3.9.4. Operar microcomputadores, telefones e outros;

3.9.5. Agendar serviços de reparos e manutenção de equipamentos;

3.9.6. Digitalizar, tirar cópias e indexar documentos;

3.9.7. Prestar informações sobre procedimentos e rotinas operacionais diversas;

3.9.8. Atender usuários e visitantes;

3.9.9. Atendimento aos telefones;

3.9.10. Apoio as atividades dos setores administrativo, financeiro, jurídico, técnico e gabinete;

3.9.11. Alimentar planilhas desenvolvidas pelos setores.

3.9.12. Eventualmente poderá ser solicitado pelo CAU/PE, de acordo com suas necessidades, deslocamentos dentro da região metropolitana de Recife ou nos escritórios regionais se for o caso para atender aos serviços de apoio administrativo em espaços locados ou cedidos para o Conselho com o intuito de realização de eventos organizados pelo CAU/PE.

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

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

4.1.1. O serviço é comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os serviços ofertados pelos participantes com base no menor preço.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

5.1.1.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários dentre eles os de qualidade e capacidade de execução.

5.1.1.2. Nesse sentido, a qualificação técnica a ser exigida consiste em aferir conhecimentos e Anexo I do Edital - Termo de Referência conforme o item 9.11.

5.1.2. Definição e justificativa se o serviço possui natureza continuada ou não:

5.1.2.1. Aplicam-se à contratação proposta as disposições da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017 - MPOG (Contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional).

5.1.2.2. Trata-se de contratação de prestação de serviços continuados por serem necessários ao adequado uso dos ambientes de trabalho do CAU/PE, cuja interrupção compromete a segurança, salubridade e, por conseguinte, a continuidade das atividades finalísticas. Dessa forma, para que não haja dispêndio de tempo e recurso humano empregado na instrução processual de nova contratação quando do fim do contrato ora desejado, resta por configurada a necessidade de que a contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

5.1.3. Duração do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

5.1.3.1. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses, por classificar-se como contratação de serviços continuados, o contrato poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas. Conforme preceitua o inciso II do Art 57, da Lei 8.666/1993.

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

5.2.1. Será considerada a manifestação do licitante em campo próprio do sistema eletrônico, no ato do Pregão Eletrônico, que cumpre integralmente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital e seus anexos.

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

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

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

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

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

6.2.2. A vistoria deverá ser agendada com a área Administrativa através do e-mail licitacao@caupe.gov.br. Para tanto deve ser realizada em até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura da licitação.

6.2.3. O licitante interessado em fazer a vistoria, deverá entregar declaração em papel timbrado da empresa, conforme modelo exposto no Apenso 2 deste Termo de Referência.

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias corridos, a partir da assinatura do contrato.

7.1.2. A Contratada deverá informar em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da execução da prestação de serviços no prazo assinalado no subitem acima.

7.1.3. O CAU/PE se reserva o direito de definir a data de início de cada posto de trabalho, no decorrer da vigência do contrato, conforme necessidades e programações internas.

7.1.4. O não cumprimento dos prazos previstos, implicará na aplicação das penalidades previstas neste Edital.

7.1.5. Não será definitivamente recebido e consequentemente será colocado à disposição da Contratada, o objeto que não for compatível com as características exigidas neste Termo de Referência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por colaborador que venha a ser designado pelo Conselho, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização. Assim, o fiscal de contrato deverá:

8.1.1. Orientar a CONTRATADA sobre os serviços orçados e autorizados para execução.

8.1.2. Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência.

8.1.3. Exigir da CONTRATADA todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo, cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

8.1.4. Juntar ao processo de pagamento, os comprovantes dos serviços prestados, as Notas Fiscais emitidas pelos estabelecimentos, confeccionando planilha de gestão do contrato.

8.1.5. A comunicação com o prestador de serviço só deverá ser feita pelo fiscal ou fiscal substituto, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor do Conselho poderá designar, responsabilizar ou notificar a CONTRATADA.

8.1.6. A medição dos serviços será realizada através do IMR (Instrumento de Medição de Resultados) ANEXO IV.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1.1. Os materiais que deverão ser disponibilizados pela Contratada são aqueles essenciais para a realização das atividades, como materiais listados neste TR, EPIs e uniforme dos empregados;

9.1.2. Os materiais deverão dispor de qualidade, de modo a não comprometer a segurança dos empregados e manter o aspecto visual em padrões de qualidade aceitáveis para a realização dos serviços;

9.1.3. O contratante poderá solicitar a substituição de itens a qualquer momento, se identificado o não atendimento dos padrões mínimos de qualidade e segurança, além das substituições nos prazos determinados;

9.1.4. As ferramentas de trabalho deverão apresentar pleno funcionamento e os materiais terem qualidade;

9.1.5. Os EPIs deverão apresentar eficácia e serem substituídos periodicamente, nos intervalos previstos ou conforme solicitação da Contratante.

9.1.6. Os uniformes deverão ser mantidos em plena qualidade, mantendo o bom aspecto visual. Deverão ser substituídos periodicamente e quando solicitado pela Contratante.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. As dimensões do imóvel, conforme descrito no item 2.8 deste Termo;

10.1.2. O quantitativo de pessoal, conforme sugestão de postos no item 1.5 deste Termo. Poderá haver alterações no quantitativo, mediante justificativas e comprovação do atendimento do objeto, nos padrões esperados de efetividade, observados os limites legais;

10.1.3. Custos e despesas de pessoal, considerando as obrigações trabalhistas, previsões em convenção coletiva, complexidade e responsabilidade das funções;

10.1.4. Os postos de motorista deverão contemplar a necessidade de profissional com qualificação mínima necessária e experiência na condução de veículos com passageiros ou carga, inclusive caracterizando serviços compatíveis aos de motorista executivo.

10.1.4.1. Deverá prever o valor da remuneração e adicionais compatíveis com o perfil profissional dos motoristas executivos.

11. UNIFORMES

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

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

UNIFORMES – MOTORISTA EXECUTIVO			
MATERIAL			
MASCULINO/FEMININO			
DESCRIÇÃO	COR	MATERIAL	QUANTIDADE (12 MESES)
Calça social	Preto	Oxford 100% poliester	4
Camisa social	branca ou azul claro	Algodão / poliester	8
Par de sapatos sociais macios	Preto	Couro ou material sintético similar	2
Par de meias social	Preto	Algodão / poliester	8

UNIFORMES – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
MATERIAL			
MASCULINO/FEMININO			
DESCRIÇÃO	COR	MATERIAL	QUANTIDADE (12 MESES)
Calça comprida	Preto ou azul marinho	Brim ou tecido similar	4
Jaleco modelo com fechamento em botões com 2 Bolsos frontais (masculino). Jaleco modelo com fechamento em botões. Acabamento em renda tipo bordado inglês na gola e na abertura dos bolsos com 2 Bolsos frontais (feminino)	Preto ou azul marinho	Algodão / poliester	8
Par de sapatos macios com solado emborrachado antiderrapante	Preto	Couro ou material sintético similar	2
Par de meias	Preto	Algodão / poliester	8
Touca com aba e filó	Preta	100% poliester	4

UNIFORMES - RECEPCIONISTA			
MATERIAL			
MASCULINO/FEMININO			
DESCRIÇÃO	COR	MATERIAL	QUANTIDADE (12 MESES)
Calça social	Preto ou azul marinho	Oxford 100% poliester	4
Blusa manga curta	Branca	Algodão / poliester	8
Blazer	Preto ou azul marinho	Oxford 100% poliester	4
Par de sapatos sociais macios	Preto	Couro ou material sintético similar	2
Par de meias	Preto	Algodão / poliester	8

UNIFORMES - APOIO ADMINISTRATIVO			
MATERIAL			
MASCULINO/FEMININO			
DESCRIÇÃO	COR	MATERIAL	QUANTIDADE (12 MESES)
Calça social	Preto	Oxford 100% poliester	4
Camisa social manga longa	branca ou azul claro	Algodão / poliester	8
Par de sapatos sociais macios	Preto	Couro ou material sintético similar	2
Par de meias social	Preto	Algodão / poliester	8

11.2.1. Os conjuntos completos deverão ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.2.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação;

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade.

13.5. A contratada deverá disponibilizar nos aparelhos celulares ou em outros aparelhos, o acesso à internet para uso de aplicativos de rotas, trajetos e mapas.

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

13.7. 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

13.8. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

13.39. Até 3 meses antes do término da vigência contratual, a Contratada deverá apresentar certidões negativas de débitos e obrigações trabalhistas que envolvem todos os empregados ocupantes dos postos de trabalho no CAU/PE.

13.40. A Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários ao objeto dessa licitação, durante a vigência contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 e suas atualizações.

13.40.1. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos, salvo para supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

16.3.1. 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;

16.3.2. II – 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;

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

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

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

16.6.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

16.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

16.6.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

16.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.6.3. Entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

16.6.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.6.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

16.6.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.6.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.6.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.6.5. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.13.2.1. 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;

16.13.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

16.13.2.3. 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), Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais;

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

16.13.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

16.18.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.18.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

16.18.3. 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

16.18.4. 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.

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

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

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

16.22. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.23. 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 poderá reter o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

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

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

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

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

16.27. Nos casos de renovação de contrato, A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE a projeção de férias prevista dos funcionários terceirizados no mês subsequente da renovação, detalhando mês e ano de gozo de férias.

16.27.1. Para os casos das férias dos funcionários terceirizados, fica a critério da CONTRATANTE optar por solicitar à CONTRATADA a devida substituição ou desconto da fatura.

16.27.2. Com o intuito de contribuir para a organização administrativa interna da CONTRATADA, o período de férias a ser concedido aos funcionários que ocupem o mesmo cargo não pode ocorrer simultaneamente.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das 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), Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais juntamente com o descrito no item 16.18;

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

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

17.5.1. O prazo de validade;

17.5.2. A data da emissão;

17.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.5.4. O período de prestação dos serviços;

17.5.5. O valor a pagar; e

17.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.7.1. Não produziu os resultados acordados;

17.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas;

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

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

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

17.10. 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.

17.11. 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.

17.12. 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.

17.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

17.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante.

17.15. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

18. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

18.1. Serão adotados os seguintes procedimentos:

18.1.1. Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN 05de 2017:

18.1.1.1. Módulo 1 - Composição da Remuneração;

18.1.1.2. Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários;

18.1.1.3. Módulo 3 - Insumos Diversos;

18.1.1.4. Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas;

18.1.1.5. Módulo 5 - Custos Indiretos e Tributos; e

18.1.2. As horas extras não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

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

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

19.2. 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.

19.3. O intervalo de tempo mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

19.3.1. 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;

19.3.2. 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;

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

19.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o intervalo 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.

19.5. 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.

19.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.7. 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:

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

19.7.2. 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;

19.8. 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.

19.9. 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.

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

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

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

19.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA).

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

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

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

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

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

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

19.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

19.14.3. 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.

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

19.16. 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.

19.17. 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.

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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

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

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

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

20.4. 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.

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

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

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

20.7. 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.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
9	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	1

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

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

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

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

21.3. A empresa LICITANTE deverá apresentar para comprovação da Qualificação Técnico-operacional:

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

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

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

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

21.3.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

21.3.7. 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 5 (cinco) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.4. Das planilhas de custos, da formação de preços e da proposta de preços

21.4.1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços será o adotado no Anexo VII-D da IN SLTI n.º 05/2017.

21.4.2. As planilhas (em arquivo Excel) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela LICITANTE para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área administrativa.

21.4.3. Da definição dos salários-base e dos demais benefícios dos profissionais considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição inserta no inciso III, do art. 20, da IN/MPOG/SLTI nº 05, de 25/05/2017 (e alterações), as LICITANTES, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação:

21.4.3.1. Os salários-base, bem como os demais benefícios não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados.

21.4.3.2. Para efeitos referenciais na elaboração das planilhas de custos e formação de preços, as Licitantes deverão considerar as Convenções Coletivas de Trabalho 2021/2022 das categorias indicadas no subitem anterior para definição do piso salarial e demais benefícios trabalhistas.

21.4.3.2.1. O ano de 2021 só será considerado para efeito de cálculo, caso a convenção coletiva do ano vigente não tenha sido homologada.

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

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

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

22.2. Tal valor foi obtido a partir de planilha de pesquisa e composição de custos elaborada com analise de valores praticados pelo mercado em consonância ao que instrui o artigo 30, X, da IN 05/2017 –MP/SEGES, nos termos da Instrução Normativa n º 5, de 2014.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária , prevista no Plano de Ação Orçamentário do Conselho - exercício 2022, sob a denominação de Locação de Mão de Obra.

25. 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.

Recife, 07 de julho de 2022.

Ricardo Andrade de Araújo
Coordenador de Compras e Contratos

Izabel Cristina Souza Guimarães
Coordenadora Administrativa

Ciente e de acordo:

Joubert Maklane Bezerra
Chefe de Gabinete

Rafael Amaral Tenório de Albuqueque
Presidente do CAU/PE