



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Nº 0060100195.000230/2024-27
ANEXO 01 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO 02 - MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de mão de obra terceirizada compreendendo serviços de apoio e técnicos administrativos conforme, as especificações estipuladas em planilhas constantes no item 2 deste Termo de Referência, assim como condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2 - PLANILHA DE ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

IT	CÓDIGO e-FISCO	DESCRIÇÃO DA CODIFICAÇÃO e-FISCO	Base Salarial Conv.Coletiva MR007080/2024	UD	QT	VALOR UNIT MENSAL ESTIMADO	VALOR UNIT TOTAL ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO (12 MESES)
1	524497-8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Com nível médio, jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 1.422,00	Und	13	3.332,0167	43.316,2171	519.794,6052
2	517750-2	COPEIRA, Com jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 1.422,00	Und	2	3.356,4767	6.712,9534	80.555,4408
3	510160-3	RECEPCIONISTA, Com jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 1.524,10	Und	3	3.806,2800	11.418,8400	137.026,0800
4	581058-2	JARDINEIRO, Com jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 1.495,29	Und	1	3.267,9000	3.267,9000	39.214,8000
5	516871-6	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, Nível Médio - jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 2.869,93	Und	8	5.878,3400	47.026,7200	564.320,6400
6	510717-2	ASSESSOR TÉCNICO, Nível Superior – jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 3.361,59	Und	15	6.959,7100	104.395,6500	1.252.747,8000
VALOR GLOBAL TOTAL GLOBAL (LOTE ÚNICO)								2.593.659,3660

***Obs 1.** Bases Salariais de acordo com a Convenção Coletiva de 2024, regida pelo Sindicato dos TRAB. NAS EMP. DE ASSEIO E CONS.,LIMP. URB.,LOC. DE MAO DE OBRA, ADM. DE IMOV., COND. DE EDIF.,RESID. E COM. DO EST. DE PERNAMBUCO cuja data base em 01 de janeiro do corrente ano.;

***Obs 2.** O valor para o Vale-refeição concedido aos empregados obrigatoriamente compreenderão o valor facial de **R\$ 12,00 (doze reais)**, seguindo os reajustes majorados anualmente estabelecidos pela citada Convenção.

***Obs.3** A jornada de 44 horas semanais leva em consideração, eventuais prorrogações e compensações de jornada que por necessidade do serviço a Contratante precisar realizar.

2.1 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

2.2 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens, seguem o cadastrado no E-fisco/Sefaz, conforme discriminados no item 2 deste Termo de Referência.

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

2.4 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 71, da Lei 13.303, de 2016.

2.5 As bases salariais para as categorias relacionadas, devem seguir a Convenção Coletiva do Trabalho regida pelo Sindicado das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Pernambuco e homologada pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, com data base sempre para 1º de Janeiro. Ressaltando que, a **planilha de formação de preços modelo do Anexo 2** do presente Termo de Referência obrigatoriamente devem compor a base salarial vigente atualizada para o respectivo ano vigente.

3 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Estado de Pernambuco, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Valor: **R\$ 2.593.659,37**

Fonte de Recurso: 0501000000.2

UG: 420800

Unidade Orçamentária (UO): 00601

Programa de Trabalho: 04.122.0452.4367.B809

Ação: 4367

Elemento da despesa: 3.3.90.37

Categoria Econômica: 3.3

4 - VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS

Em que pese o sigilo do processamento para o Certame Licitatório referente o objeto em questão face ao que estabelece Art. 34 da Lei 13.303/2016., esta regra faculta este Órgão dar publicidade ao orçamento, considerando as justificativas para esta opção na sua fase preparatório, conforme prever o Art.51, I da citada Lei, conforme passamos a elencar:

a) Considerando a complexidade do objeto pretendido, uma vez que trata de fornecimento de mão de obra terceirizada, e que já regulado por Sindicato próprio da categoria e portanto com regras já pre estabelecidas quanto ao valor da base salarial;

b) Ainda quanto a divulgação dos detalhes técnicos e quantitativos são necessárias e indispensáveis, haja vista mantendo-se a garantia a todos os participantes para que tenham acesso às informações necessárias visando a formulação de suas propostas, de forma justa e transparente, de forma a propiciar com o princípio da economicidade, assim como assegurando maior transparência na divulgação dos valores estimados;

c) Seguindo o contexto, da publicidade advém o estímulo à competitividade tornando a disputa de maneira mais acirrada entre os licitantes. Conhecer o valor aproximado do contrato pode levar os participantes a apresentar propostas mais detalhadas e competitivas, resultando em melhores condições para a Administração. A divulgação do valor estimado ainda permite que os licitantes realizem uma análise mais precisa dos custos e riscos envolvidos, o que pode levar a propostas mais adequadas e realistas, o que se torna essencial para a qualidade das propostas e para a eficiência da contratação.

d) A divulgação do valor estimado do contrato na fase preparatória do Certame, ainda pode minimizar questionamentos futuros sobre a equidade e a justiça do processo licitatório, uma vez que todos os participantes terão acesso a uma informação única que pode impactar a formulação das suas propostas, resultando assim na redução de possíveis questionamentos;

e) Por fim, a **opção para publicidade não foge aos princípios regido pela Lei 13.303/2016**, pois como entendido obedece ao princípio da transparência na gestão pública, e portanto objetivando assim que os processos licitatórios sejam conduzidos de maneira justa e responsável.

5 – REGIME DE EXECUÇÃO

5.1 O regime de execução indireta: empreitada por preço global.

6 - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES

6.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6.1.1 Apoiar as áreas onde desenvolvem suas atividades;

- 6.1.2 Receber documentos para encaminhamento, protocolando o destino;
- 6.1.3 Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos periódicos e outros mediante orientação da chefia imediata;
- 6.1.4 Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição;
- 6.1.15 Digitar textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, a mando da chefia imediata;
- 6.1.16 Auxiliar no preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- 6.1.17 Atender telefones, identificando a pessoa e encaminhando a ligação ao funcionário de requisitado;
- 6.1.18 Protocolar o envio de documentos e receber documentos protocolados, no âmbito interno;
- 6.1.19 Manter conduta profissional compatível com os princípios regulares desta Sociedade;
- 6.1.20 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da Contratante;
- 6.1.21 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;
- 6.1.22 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6.2. COPEIRA

- 6.2.1 Recolhimento do lixo das copas, mantendo os cestos isentos de detritos, com separação e acondicionamento em sacos devidamente lacrados e depósito em recipientes apropriados, para posterior descarte segundo orientações da administração;
- 6.2.2 Varredura esmerada e limpeza geral de todas as dependências das copas com pano úmido e produto apropriado;
- 6.2.3 Preparo e distribuição de café, chá, água, etc.;
- 6.2.4 Lavagem de louças, talheres e demais utensílios utilizados na copa;
- 6.2.5 Reposição de açúcar nos açucareiros das copas e dos diversos setores, bem como de adoçantes;
- 6.2.6 Manter as bandejas de café limpas e abastecidas de seus respectivos copos;
- 6.2.7 Manter as garrafas de café das Seções abastecidas;
- 6.2.8 Limpeza das mesas e fogões;
- 6.2.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 6.2.10 Lavagem da copa, com limpeza de bancadas, cubas, paredes, azulejos, geladeiras, armários, aparelhos eletrodomésticos, aquecedores de água, filtros de água, fornos, liquidificador, freezer e outros utensílios;
- 6.2.11 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 6.2.12 Limpeza das portas e divisórias internas aos ambientes das copas;
- 6.2.13 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.3. RECEPCIONISTA

- 6.3.1 Recepção e encaminhamento de visitantes, fornecedores e comunidade em geral;
- 6.3.2 Atendimento telefônico com fornecimento de informações ao público e/ou direcionamento das ligações aos setores solicitados;
- 6.3.3 Recebimento de correspondências e de documentos;
- 6.3.4 Comunicação de qualquer anormalidade à portaria;
- 6.3.5 Receber, anotar e transmitir recados;
- 6.3.6 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 6.3.7 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 6.3.8 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 6.3.9 Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 6.3.10 Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 6.3.11 Proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência; e
- 6.3.12 Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

6.4. JARDINEIRO

- 6.4.1 Realizar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza das áreas externas aos prédios, utilizando sempre que necessário os equipamentos de proteção individual (EPI);
- 6.4.2 Rastelar gramados e plantações;
- 6.4.3 Cavar solo;
- 6.4.4 Introduzir sementes e mudas em solo;
- 6.4.5 Adubar plantações e jardins;
- 6.4.6 Capinar plantações, jardins e viveiros;
- 6.4.7 Regar plantas;
- 6.4.8 Arrancar erva daninhas e plantas doentes;
- 6.4.9 Podar jardins;
- 6.4.10 Cortar grama;
- 6.4.11 Limpar passeios e calçadas externas;
- 6.4.12 Roçar solo com trator cortador de grama e/ou roçadeiras;

6.5. APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II NÍVEL MÉDIO

- 6.5.1 Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- 6.5.2 Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de acordo com normas pré-estabelecidas;
- 6.5.3 Autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- 6.5.4 Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- 6.5.5 Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- 6.5.6 Atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- 6.5.7 Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- 6.5.8 Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários.

6.6. ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR

- 6.6.1 Atender as solicitações e consultas formuladas pelas Áreas demandantes;
- 6.6.2 Cumprir as formalidades e etapas dos processos e rotinas até a depuração final, dos saldos devedores residuais dos contratos de qualquer natureza;
- 6.6.3 Atender os mutuários, clientes e servidores quando do recebimento de documentação para a elaboração de escritura definitiva e entrega ao mutuário final;
- 6.6.4 Controle de escrituras entregues mensal e anual;
- 6.6.5 Alimentar tabelas contendo todos os índices a serem utilizados na Evolução dos Contratos;
- 6.6.6 Conferência de pagamento de despesas, relatórios contábeis, mapas e acompanhamento de arquivos;
- 6.6.7 Levantar e elaboração de cálculos para liquidação dos saldos devedores;
- 6.6.8 Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- 6.6.9 Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- 6.6.10 Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- 6.6.11 Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- 6.6.12 Orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento;
- 6.6.13 Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- 6.6.14 Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Perpart;
- 6.6.15 Executar e coordenar tarefas de apoio técnico - administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão;
- 6.6.16 Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- 6.6.17 Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;

6.6.18 Coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

6.6.19 Ajudar na elaboração de Termos de Referências, que venham subsidiar certames licitatórios;

6.6.20 Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo seu Gestor.

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

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

6.9 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.

7 – UNIFORME E MATERIAL

7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas, conforme disposto nos itens 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 e 7.7.

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

7.3 Para as funções de Auxiliar Administrativo, Apoios Técnicos Administrativos e Assessores Técnicos, não haverá necessidade de fardamento, e nem de EPI's, apenas identificação Crachá com Foto.

7.4 Copeira (fardamento+EPI)

Item	Vida Útil	Quantidade
a. Calça Brim	06 (seis) meses	02 (duas)
b. Camisa Brim de Manga Curta	06 (seis) meses	02 (duas)
c. Meia de Algodão	06 (seis) meses	03 (três)
d. Sapatênis	06 (seis) meses	01 (um)
e. Crachá de Identificação	12 (doze) meses	01 (um)
f. Luva emborrachada	12 (doze) meses	01 (uma)

7.5 Recepcionista (fardamento)

item	Vida Útil	Quantidade
Calça Social	08 meses	02
Camisa Social Manga Curta	06 meses	02
Sapato Social	06 meses	01
Cinto de Nylon	12 meses	01
Crachá com Foto	12 meses	01
Livro de Ocorrência por Posto	06 meses	01

7.6 Jardineiro (fardamento+EPI)

Item	Serviço
Avental raspa	Jardineiro
Luva de raspa de couro, cano longo de 20cm, reforçada.	Jardineiro
Luva PVC, sem forro, com 46cm	Jardineiro
Uniformes profissionais	Jardineiro
Cinto de segurança	Jardineiro
Protetor auricular	Jardineiro
Óculos de proteção em Policarbonato, lente incolor, armação em nylon resistente e flexível	Jardineiro
Perneira de proteção	Jardineiro
Botina de segurança	Jardineiro
Capacete de segurança	Jardineiro
Avental raspa	Jardineiro
Capa de Chuva em PVC	Jardineiro
Boné roçador, aba pequena, com tela e protetor de nuca 40 cm.	Jardineiro
Protetor Auditivo de Segurança, tipo plug, com 3 flanges e cordão, material de silicone, para atenuação de no mínimo 16dB.	Jardineiro
Máscara/Respirador descartável, para proteção de poeiras.	Jardineiro

7.7 Copeira (fardamento)

Item	Unidade de Medida	Vida Útil	Quantidade
a. Palha de aço	Pacote com 08 (oito) Unidades	01 (um) mês	03 (três)
b. Detergente líquido	01L (um litro)	01 (um) mês	02 (dois)
c. Bucha de prato	Pacote com 03 (três) unidades	01 (um) mês	03 (três)
d. Desengordurante multiuso	01L (um litro)	01 (um) mês	04 (quatro)
e. Pano de prato	Unidade	01 (um) mês	03 (três)

8 - DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista que o contrato mantido de nº 038/2019 firmado entre a empresa Dinamérica – Serviços Gerais Eireli e a PERPART – Pernambuco Participações e Investimentos S/A, cumpriu seu termino em 16/02/2024, e que o mesmo foi prorrogado com cláusula de morte súbita, conforme previsão no Parágrafo Único da Cláusula Quarta do seu 1º Termo Aditivo;

Considerando ainda, que o prazo final do contrato nº 044/2020 firmado entre a Dinâmica – Serviços Gerais Eireli e a PERPART – Pernambuco Participações e Investimentos S/A, com término previsto 20/12/2024, também mantém cláusula de rescisão antecipada conforme mencionado no Parágrafo Único da Cláusula Segunda do seu 5º Termo Aditivo;

Considerando, que é oportuno a consolidação dos objetos relativos aos mencionados Contratos em um único certame licitatório de forma a propiciar melhor operacionalização e gestão, assim como a perspectiva de maior ganho em escala;

Considerando por fim, a importância para a execução dos serviços de mão de obra do citado objeto deste Termo de Referência, objetivando desenvolver os trabalhos e ações voltadas para o atendimento de atividades da área meio para que não ocorra interrupção desses trabalhos para com a sociedade, cujas demandas vem sendo crescente dado o aumento de entregas de escrituras em cumprimento ao programa de governo;

O quantitativo foi estimado, partindo da volumetria dos contratos anteriores (038/2019 e 044/2020), e considerou acréscimos com relação as atividades desenvolvidas pelas Perpart, inclusive mudanças estas refletidas no Plano Plurianual. Para tanto foi realizada uma pesquisa com as áreas que demandam este objeto (SEI N 0060100047.002618/2023-85), onde a mesma foi ratificada pela área estratégica da organização.

Isso posto, observou-se uma redução na necessidade de auxiliares administrativos e acréscimo na demanda de técnicos de nível médio e superior.

Justifica-se assim, a contratação do objeto conforme categorias mencionadas, de forma a dar continuidade aos serviços de caráter imprescindível para a Administração, na forma como se apresenta neste Termo de Referência, a fim de dar condições para o desenvolvimento das atividades diante das demandas existentes.

Diante de tudo exposto, é inadiável a necessidade para abertura de um novo processo licitatório objetivando suprir as necessidades já relatadas, de forma a não comprometer os serviços prestados por este órgão perante a sociedade. Para a realização dos serviços ora mencionado, serão indispensáveis a contratação de mão de obras terceirizadas relacionadas no quadro citado no item 2, cumprindo as quantidades para cada categoria nele definida, com experiência na área administrativa, nas mesmas condições que por ora vem sendo praticadas.

9 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

9.1 A proposta de preço deverá ser realizada no sistema eletrônico, através do site: www.peintegrado.pe.gov.br até a data estabelecida no sistema e após encerramento da disputa de lances, enviada fisicamente a Pernambuco Participações e Investimentos S/A (Perpart), situada a Rua Dr. João Lacerda, 395, Cordeiro Recife_PE, 50711-280, ou através do endereço eletrônico cpl@perpart.pe.gov.br, em papel com razão social, logomarca, endereço, telefone e CNPJ, contendo as seguintes informações:

- a) Objeto, em descrição sucinta e clara;
- b) Planilha de Quantitativos, Especificações e Preços, assim como planilha de formação de preços, modelo Anexo 2;
- c) Preços Unitário, Total e Global por LOTE ÚNICO, este último em algarismo e por extenso;
- d) Apresentar Garantia contratual, optando por uma das condições estipuladas no Art.70, Lei 13.303/2016;
- e) Condições de pagamento;
- f) Prazo de Validade da Proposta de 60 dias;
- g) Declaração de que no preço ofertado, estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto licitado, até a sua entrega definitiva;
- h) Assinatura do proponente.

9.2 Preços unitários e totais em moeda corrente nacional, em algarismo com duas casas decimais após a vírgula e marca do material ofertado, sendo desclassificada a proposta em desacordo com esta cláusula.

9.3 A proponente poderá utilizar-se do MODELO de **PROPOSTA FINANCEIRA**, conforme **ANEXO 01** deste instrumento.

10 – DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) A execução do serviço se dará por um período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por até o limite máximo de 60 (sessenta) meses de acordo com o art. 71 da Lei Federal no 13.303/2016, contados da data do início dos serviços, sinalizado pela emissão da respectiva Ordem de Serviço assinada pelo Gestor Contratual.
- b) Os serviços deverão ser prestados/executados na Perpart, na Rua Dr. João Lacerda, no 395, Bairro do Cordeiro, Recife/PE.

11 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.1 A contratada deve comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total estimado da licitação.

11.2 Apresentação da seguinte documentação:

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- c) Declaração assinada por contador, que ateste os Índices apresentados nos respectivos Balanços conforme citado no item “a”.

11.3 As documentações constantes nos itens 11.1 e 11.2, serão objetos de análise técnica por parte do setor competente do órgão licitante, sendo critério para desclassificação das empresas que não pontuarem índices satisfatórios frente a capacidade de honrar com

suas obrigações.

12 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA e OPERACIONAL

12.1 Considerando que a licitação será processada eletronicamente, ou seja, por pregão eletrônico, empresas de diversos estados poderão se habilitar e consequentemente vencer o certame licitatório em tela, desta forma, para garantia de uma boa gestão contratual, devem as empresas licitadas, apresentarem Declaração, de que possui ou instalará escritório na Região Metropolitana do Recife/PE, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

12.1.1 A Região Metropolitana de Recife é uma denominação que compreende os seguintes municípios: Abreu e Lima, Araçoiaba, Cabo de Santo Agostinho, Camaragibe, Goiana, Igarassu, Ilha de Itamaracá, Ipojuca, Itapissuma, Jaboatão dos Guararapes, Moreno, Olinda, Paulista, Recife e São Lourenço da Mata.

12.2 Comprovação de aptidão técnica e operacional para execução de serviço equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação um ou mais certidão(ões) ou atestado(s), em nome da licitante, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.2.1 Os atestados/certidões deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características:

a) Experiência mínima de 3 (três) anos, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra.

b) Para comprovar o tempo de experiência mínimo exigido na alínea “a” será aceito o somatório de atestados de serviços executados em períodos diferentes (períodos concomitantes serão computados uma única vez), não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

c) mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número total de postos de trabalho do lote licitado, exigindo-se a comprovação.

12.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

12.4 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

12.5 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

12.6 Para a confirmação de tempo de experiência e de informações contidas no(s) atestado(s) apresentado(s), o Pregoeiro poderá promover diligência no intuito de esclarecer/complementar a instrução do processo, solicitando e obtendo cópias de contratos e outros documentos idôneos

12.7 Não será admitida a apresentação de atestados relativos a potencial subcontratado em relação à parcela do serviço relativo ao objeto licitado, cuja subcontratação foi expressamente vedada no item 21. deste Termo de Referência.

12.8 As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentado, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

13 - DO CONTRATO

13.1 O instrumento contratual a ser firmado com a licitante vencedora, incluirá as disposições deste instrumento e da vigente Lei Federal no 13.303/2016 e do Regulamento de Licitações e Contratos da Perpart, para fiel cumprimento dos seus termos pelas partes contratantes.

14 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1 DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **contratada**, além das constantes nos artigos 76 e 77 da Lei nº 13.303/2016, as seguintes:

14.1.1 Prestar os serviços, objeto desta licitação, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;

14.1.2 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;

14.1.3 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços previstos no objeto deste instrumento;

14.1.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

14.1.5 Manter funcionário apto para contato com a contratante para tratar de assuntos relacionados ao objeto do contrato;

14.1.6 Prestar a imediata correção das deficiências apontadas pela contratante quanto à execução dos serviços contratados;

14.1.7 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;

14.1.8 Arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas;

14.1.9 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto, inclusive com pessoal, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a contratante;

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

14.1.11 Manter número telefônico e e-mail atualizados de escritório ou firma para contato e intermediação junto a contratante;

14.1.12 Não transferir a outrem qualquer responsabilidade sobre a presente contratação;

14.1.13 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste termo.

14.1.14 Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto do presente ajuste, tais como impostos, frete, taxas, seguros, materiais incidentes, enfim, tudo o que for necessário ao fornecimento e entrega dos produtos.

14.1.15 Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e acidentes causados a terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes do objeto deste contrato e mais as constantes da Proposta.

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

14.1.17 Abster-se de quaisquer iniciativas que impliquem ônus para a PERPART, se não previstas neste instrumento e expressivamente autorizadas pela CONTRATANTE.

14.1.18 disponibilizar empregados devidamente registrados;

14.1.19 Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

14.1.20 Fornecer e manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente;

14.1.21 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

14.1.22 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

14.1.23 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;

14.1.24 Observar conduta adequada na utilização dos materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, e relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada no ambiente da prestação dos serviços;

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

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

14.1.27 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;

14.1.28 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 § 4º do art. 81 da Lei nº 13.303, de 2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2 DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da **contratante**:

14.2.1 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;

14.2.2 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;

14.2.3 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência;

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

14.2.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

14.2.6 Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução da contratada, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre os seus funcionários, para cumprimento das obrigações preestabelecidas neste instrumento;

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

14.2.8 Prestar aos empregados da contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

14.2.9 Comunicar por escrito à contratada qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;

14.2.10 Rejeitar no todo ou em parte o objeto que não atenda aos requisitos elencados nas especificações e prazos indicados neste instrumento;

14.2.11 Comunicar por escrito à contratada o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

14.2.12 Informar à contratada sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para entrega do objeto;

14.2.13 À contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições do contrato;

14.2.14 Solicitar ao fornecedor os produtos necessários e informar a quantidade pretendida e local para entrega;

14.2.15 Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas neste Termo;

14.2.16 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as especificações descritas no Termo, e com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

14.2.17 Atestar a Nota Fiscal correspondente ao fornecimento, por intermédio do gestor indicado no contrato.

15 - DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

15.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

15.2 O tratamento será limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando for o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial;

15.3 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;

15.4 Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais disponibilizados pelo Contratante e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD;

15.5 O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

16 - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

16.1 A Autoridade Competente da Contratante designará servidor para gerir e/ou fiscalizar a execução do objeto contratado, conforme atribuições conferidas em Instrução Normativa IN DIP Nº 002/2007, a seguir detalhadas:

16.1.1 Das atribuições do **gestor** do contrato:

a) solicitar abertura do processo administrativo visando a aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;

b) emitir avaliação da qualidade assistencial do serviço;

- c) acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- d) analisar relatórios e documentos enviados pelo fiscal do contrato;
- e) notificar, advertir e propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;
- f) providenciar o pagamento da apólice emitida pela Seguradora contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
- g) orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

16.1.2 Das atribuições do **fiscal** do contrato:

- a) conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes no Termo de Referência e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;
- b) responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;
- c) conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias para cumprimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato;
- d) exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições deste contrato, do Termo de Referência e respectivos anexos;
- e) comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer à aderência contratual e seu efetivo resultado;
- f) comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada;
- g) comunicar formalmente ao gestor do contrato acerca das irregularidades cometidas passíveis de penalidade após os contatos prévios com a contratada., no prazo de 15 (quinze) dias do conhecimento do vício ou irregularidade.

16.2 Quando constatada(s) irregularidade(s) relacionada(s) à execução do contrato, esta(s) deve(m) ser formalmente comunicada(s) ao gestor contratual;

16.3 O setor de regularidade contratual tem legitimidade para provocar o gestor acerca de abertura de processo administrativo, visando apurar as irregularidades apontadas quanto a execução do contrato;

16.4 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):

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

16.4.1.1 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;

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

16.4.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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

16.4.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.4.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.4.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.4.3 Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

16.4.3.4 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

16.4.3.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.4.4 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:

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

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

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

16.4.4.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

16.6 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas no item 16.5.

17 - CONDIÇÕES E PRAZOS PARA PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado mensalmente em até 10 (dez) dias úteis, do mês subsequente à prestação de serviços, bem como da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

17.2 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta a regularidade da contratada junto aos órgãos competentes para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e termo de referência anexo.

17.3 Nenhum pagamento será efetuado pela PERPART à empresa contratada enquanto pendente de cadastro no Sistema e-fisco do Estado de Pernambuco, ou qualquer outra condição não satisfeita em relação ao serviço, sem que isto implique em alteração de preço ou indenização por atraso de pagamento.

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

18 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 meses, de acordo com o disposto no artigo 71 da Lei Federal no 13.303/2016, contados a partir da data da assinatura do contrato ou do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

18.2 A alteração de qualquer cláusula deste contrato, somente poderá se perfazer através de Termo Aditivo específico havendo interesse das partes, observadas as disposições da Lei federal nº13.303/2016.

19 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1 O critério de julgamento será o do Menor Preço, portanto, será considerado vencedor o licitante que atender às especificações do serviço e ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL por LOTE ÚNICO**, conforme estabelecido no art. 54. inc. I, da Lei Federal no 13.303/2016, observado ainda o contido no Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da Perpart. O menor preço final ofertado deverá ser composto na respectiva planilha de custos ajustada por categoria.

19.1.1 Justificativa para o não parcelamento do objeto

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, desde que tal divisão não provoque prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes. (Súmula 247 do TCU)

Em que pese a orientação apresentada acima, em relação aos processos de terceirização, importa registrar o posicionamento do TCU, expresso no Acórdão TCU nº 1.214/2013-Plenário:

deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar-condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática. (grifos nossos)

Nesta mesma linha o Acórdão TCU nº 10.049/2018 – 2ª Câmara, seguindo o citado Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário, complementa:

O parcelamento do objeto deve ser adotado apenas na contratação de serviços de maior especialização técnica, uma vez que, como regra, ele não propicia ampliação de competitividade na contratação de serviços de menor especialização.

Diante do exposto, pode-se afirmar que a natureza do serviço a ser contratado no caso ora em análise corresponde a um serviço não especializado, similar OU idênticos aos citados pela Corte de Contas nos acórdãos referendados, fato que pode excepcionar o parcelamento do objeto.

Ademais, há outras razões de ordem técnica assim como econômica para a preservação do objeto em lote único, como podemos citar: a economia em escala, a redução de custos de gestão de diversos contratos resulta em uma vantagem considerada na contratação junto ao mesmo licitante, levando o processo a uma padronização.

Conclui-se, portanto, que o modelo definido para esta contratação é o mais adequado tanto técnica quanto economicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame e, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade, sem perda da economia de escala.

20 - DAS PENALIDADES

20.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Perpart, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato ou sobre o valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades previstas legalmente

20.2 Em decorrência de atraso injustificado na execução do contrato, sujeita-se o contratado a multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, de acordo com os arts 82 a 84 da Lei 13.303/2016 na forma que se segue:

20.2.1 A multa a que alude este item não impede que a Perpart rescinda o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 13.303/2016.

20.3 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

20.3.1 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Perpart ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

20.4 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Perpart poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções, de acordo com o art. 83 da Lei 13.303/2016:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

20.4.1 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Perpart ou cobrada judicialmente.

20.5 As sanções previstas nos incisos I e III do item

20.6 poderão ser aplicadas junto a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

20.7 De acordo com o art. 84 da Lei 13.303/2016 as sanções previstas no inciso III do item 20.4 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Perpart em virtude de atos ilícitos praticados.

20.8 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 42.191/2015;

20.9 Aplicam-se ainda as penalidades contidas no Art.178 da lei 14.133/2021, conforme previsto no Art.41 da lei 13.303/2016.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada sob qualquer hipótese a subcontratação para os serviços objeto constante do item 2 deste Termo de Referência.

22 - DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 Em caso de comprovação do fornecimento prestado difere em qualquer aspecto do objeto contratado, a Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação o tenha causado;

22.2 Os casos omissos neste instrumento serão resolvidos pelas normas contidas na Legislação pertinente;

22.3 A Contratada fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificações estipuladas para participação neste procedimento;

22.4 O acompanhamento diário das informações disponibilizadas no sistema eletrônico e encaminhadas por e-mail, bem como a correta informação dos dados cadastrais, é de inteira responsabilidade do respectivo licitante, não podendo ser alegado o desconhecimento de qualquer informação transmitida no sistema eletrônico ou e-mail cadastrado;

22.5 O Foro competente para dirimir quaisquer questões advindas deste instrumento será o da Comarca do Recife, Capital deste Estado Pernambuco, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que se apresente ou possa se configurar.

Recife, 08 de Outubro de 2024

Superintendente de Gestão de Pessoas - SGP

Rogério de Souza Vasconcelos Junior
Gestor Contratual

Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH
Alessandra Carneiro Monteiro e Silva Arantes
Fiscal Contratual

ANEXO 01
MODELO DE PROPOSTA
(Preencher em papel timbrado da proponente)

À
Pernambuco Participações e Investimentos S/A – PERPART
Razão Social da Proponente:
CNPJ/MF:
Endereço: (Rua ou Av., nº, (complemento), Bairro, Cidade, Estado
Telefone:(XX)
Fax: (XX)
E-Mail:

Prezado Senhor,

Atendendo solicitação de V. Sa., apresentamos nossa proposta para fornecimento do Objeto, de acordo com as normas e condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme a seguir descrito e caracterizado:

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de mão de obra terceirizada compreendendo serviços de apoio e técnicos administrativos, tudo de acordo com as normas, condições, especificações e quantitativos estabelecidos no **Termo de Referência Anexo** conforme Planilha a seguir:

ITEM	CÓDIGO e-FISCO	DESCRIÇÃO DA CODIFICAÇÃO e-FISCO	Base Salarial Conv.Coletiva MR007080/2024	UND	QT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR UNIT TOTAL	VALOR GLOBAL (12 MESES)
1	524497-8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Com nível médio, jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 1.422,00	Und	13			
2	517750-2	COPEIRA, Com jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 1.422,00	Und	2			
3	510160-3	RECEPCIONISTA, Com jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 1.524,10	Und	3			
4	581058-2	JARDINEIRO, Com jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 1.495,29	Und	1			
5	516871-6	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, Nível Médio - jornada de 44 horas	R\$ 2.869,93	Und	8			

		semanais, de segunda a sexta, diurno.						
6	510717-2	ASSESSOR TÉCNICO, Nível Superior – jornada de 44 horas semanais, de segunda a sexta, diurno.	R\$ 3.361,59	Und	15			
VALOR GLOBAL TOTAL GLOBAL (LOTE ÚNICO)								

VALOR GLOBAL R\$ xxxxxxxxxxxx (Em algarismo e por extenso)

2. DO SERVIÇO

Os serviços serão prestados, no local, de acordo com os prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência e instrumento convocatório.

3. PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, até 10º (décimo) dias útil após prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, devidamente atestado pela Unidade competente da Perpart;

4. PRAZO

O prazo para início dos serviços será de até XXXXXXXXXXXX, a partir do recebimento da Ordem de Serviços emitida pela Área demandante/Gestor Contratual da CONTRATANTE.

5. VALIDADE DA PROPOSTA

60 (sessenta) dias.

6. DECLARAÇÃO: A proponente **DECLARA**, que estão inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários e quaisquer outros custos e despesas que incidam, direta ou indiretamente sobre o objeto proposto.

Recife, de de 20XX.

Assinatura, e nº CPF/MF do Represente da Licitante

ANEXO 2
MODELO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PARA AS CATEGORIAS ELENCADAS NO ITEM 2 DO TR

Elaborada em XX/XX/20XX		
POSTO DE 44 HORAS SEMANAIS -DIURNO (2ª Feira a 6ª Feira)		
I -	INFORMAÇÕES GERAIS:	
A planilha foi elaborada com base no estabelecido em Convenção Coletiva do Trabalho 2024/2024 registrada em 20/02/2024, sob o número PE000122/2024 (vigência: 01/01/2024 – 31/12/2024). Coberturas Sociais de R\$ 74,85 (setenta e quatro reais e oitenta e cinco centavos) por empregado terceirizado. Vale Refeição no valor unitário de R\$ 12,00 (doze reais) por dia efetivamente trabalhado, descontados 20% referente ao PAT. Cada licitante deverá preencher a planilha de acordo com a sua realidade.		
II -	MÃO-DE-OBRA (salário base para o cálculo)	VALOR (R\$)

01 - Salário Base (Convenção Coletiva Vigente).....

VALOR DA REMUNERAÇÃO

R\$

MONTANTE A

III - ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES DOS ENCARGOS TRABALHISTAS (incidentes sobre o valor da remuneração)

GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS

PERCENT UAL

VALOR (R\$)

A1-Previdência Social

A2-FGTS

A3-Salário Educação

A4-SESC

A5-SENAC

A6-IN CRA

A7-RAT Reajustado (RAT X FAP)

A8-SEBRAE

TOTAL DO GRUPO A

00,00%

GRUPO B - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

PERCENT UAL

VALOR (R\$)

B1 - Férias

B2 - Faltas Legais

B3 - Ausências por Doença

B4 - Licença Paternidade

B5 - Acidente de trabalho

B6 - Faltas facultadas por Aviso Prévio Trabalhado

TOTAL DO GRUPO B

00,00%

GRUPO C - GRATIFICAÇÕES

PERCENT UAL

VALOR (R\$)

C1 - Adicional 1/3 Férias.....

C2 - 13º Salário

TOTAL DO GRUPO C

00,00%

R\$

GRUPO D - INDENIZAÇÕES

PERCENT UAL

VALOR (R\$)

D1 - Aviso Prévio indenizado + Férias e 1/3 Const. + 13º Indenizado

D2 - FGTS sobre Aviso Prévio + FGTS sobre 13º Indenizado

D3 - Indenização compensatória por demissão				
TOTAL DO GRUPO D		0,00%	R\$	
GRUPO E - LICENÇA MATERNIDADE		PERCENT UAL	VALOR (R\$)	
E1 - Aprovisionamento de Férias sobre licença maternidade.....				
E2 - Aprovisionamento de 1/3 constitucional/Férias sobre licença maternidade ..				
E3 - Incidência do Grupo A sobre o Gupo licença maternidade				
TOTAL DO GRUPO E		0,00%	R\$	
GRUPO F - INCIDÊNCIA DO GRUPO A		PERCENT UAL	VALOR (R\$)	
F1 - Incidência Grupo A x (Grupos B + C)				
TOTAL DO GRUPO F		0,00%	R\$	
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES		PERCENT UAL	VALOR (R\$)	
00,00%			R\$	
VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS E PROVISÕES			R\$	
IV -	DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		PERCENT UAL	VALOR (R\$)
01 - Despesas Administrativas / Operacionais				
02 - Lucro				
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE MÃO DE OBRA		0,00%		
V -	TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA			PERCENTUAL
01 - ISS 5,00%				
02 - COFINS 7,60%				
03 - PIS 1,65%				
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE MÃO DE OBRA				00,00%
PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100)(TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + PROVISÕES + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0'' / P0')(P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')
0,0000	0,0000	R\$	R\$	R\$

VI -	VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA
Preço mensal da mão de obra (mão de obra + encargos + provisões + demais componentes + tributos)	

MONTANTE B

VII -	INSUMOS			
GRUPO A - BENEFÍCIOS E UNIFORMES				VALOR (R\$)
A1 - Vale-Transporte				
A2 - Coberturas Sociais (Parágrafo Primeiro, da Cláusula 15ª da respectiva Convenção Coletiva).....				
A3 - Vale - Refeição				
A4 – Cesta Básica (Aplicado a condição estipulada na Cláusula 13ª da respectiva Convenção Coletiva)				
A5 - Uniformes (crachá)				
TOTAL DO GRUPO A				
GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS				VALOR (R\$)
B1 - Equipamentos				
TOTAL DO GRUPO B				
TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do Grupo B)				R\$
VIII-	DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01 - Despesas Administrativas / Operacionais				
02 - Lucro				
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE INSUMOS			00,00%	
IX -	TRIBUTOS SOBRE INSUMOS			PERCENTUAL
01 - ISS				
02 - COFINS				
03 - PIS				
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE INSUMOS				00,00%
PARTICIPAÇÃ O DOS TRIBUTOS (Tributos % / 100)(TO)		PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (%) (P0')	PARTICIPAÇÃO DOS INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES (P0'')	VALOR TOTAL (P0''/ P0')(P1)
				VALOR DOS TRIBUTOS (P1 - P0'')

0,0000	0,0000	R\$	R\$	R\$
X -	VALOR TOTAL DOS INSUMOS			
Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)				R\$
XI -	VALOR TOTAL MENSAL DO POSTO			
Preço total mensal (valor total da mão de obra + valor total dos insumos)				R\$

* **Obs 1.** Bases Salariais de acordo com a Convenção Coletiva 2024, regida pelo Sindicato dos TRAB. NAS EMP. DE ASSEIO E CONS.,LIMP. URB.,LOC. DE MAO DE OBRA, ADM. DE IMOV., COND. DE EDIF.,RESID. E COM. DO EST. DE PERNAMBUCO cuja data base em 01 de janeiro do corrente ano.;

* **Obs 2.** O valor para o Vale-refeição concedido aos empregados obrigatoriamente compreenderão o valor facial de R\$ 12,00 (doze reais), devidamente autorizado pela administração, seguindo os reajustes majorados anualmente estabelecidos pela citada Convenção.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério de Souza Vasconcelos Junior**, em 08/10/2024, às 11:41, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alessandra Carneiro Monteiro e Silva Arantes**, em 08/10/2024, às 12:56, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **57045026** e o código CRC **8749D4B8**.