

Termo de Referência 7/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2023	240252-INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA	CELIO LOPES ROZADO	08/12/2023 14:19 (v 3.0)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		01239.000231 /2023-97

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços continuados de tratamento de animais, motorista, despesas com viagem a serviço, assistente administrativo, recepcionista e encarregado a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 – Quantitativo INMA:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	QUANT. DE EMPREGADOS POR POSTO	UNIDADE	VALOR MENSAL POR POSTO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL (GRUPO)
-	1	TRATADOR DE ANIMAIS (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	3	1	UNIDADE	R\$ 5.967,14	R\$ 17.901,42	R\$ 214.817,04	R\$ 214.817,04
	2	MOTORISTA (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	1	1	UNIDADE	R\$ 6.837,2675	R\$ 6.837,27	R\$ 82.047,21	

1									R\$ 121.784,01
	3	DESPESAS COM VIAGEM A SERVIÇO = CONDUÇÃO DE VEÍCULOS	-	1	UNIDADE	R\$ 3.311,40	R\$ 3.311,40	R\$ 39.736,80	
2	4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	6	1	UNIDADE	R\$5.154,84	R\$ 30.929,04	R\$ 371.148,48	R\$645.374,58
	5	RECEPÇÃO (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	4	1	UNIDADE	R\$ 4.530,37	R\$ 18.121,47	R\$ 217.457,64	
	6	ENCARREGADO (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	1	1	UNIDADE	R\$ 4.730,71	R\$ 4.730,71	R\$ 56.768,46	
	TOTAL GLOBAL ESTIMADO								R\$ 981.975,63

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns e continuados.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 **Observação para o ITEM 03 - DESPESAS COM VIAGEM A SERVIÇO = CONDUÇÃO DE VEÍCULOS:**

1.4.1 Tendo em vista que o serviço tem características previstas por convenção coletiva da categoria os valores estimados para manutenção deste serviço estão apresentados de forma global, sob a forma de "reserva orçamentária" não fazendo parte dos itens que terão lances dos licitantes durante a sessão de pregão e deverá ser inserido, no sistema eletrônico e na proposta, o valor fixo de R\$ 39.736,80 (trinta e nove mil setecentos e trinta e seis reais e oitenta centavos).

1.4.2 O valor poderá ser negociado mediante apresentação de proposta e envio da planilha de formação de custos, conforme Anexo IV B- Modelo de Planilha - GRUPO 1.

1.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são serviços necessários para manutenção do funcionamento do Instituto, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar 16/2023 - Digital Compras .

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhado a seguir:

- PCA 2024 - 240252 - INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA
- Id pca PNCP: 01263896000164-0-000007/2024
- Data de publicação no PNCP: 11/05/2023
- Local: Santa Teresa/ES Fonte: Compras.gov.br
- Classe/ Grupo : 240252-6/2023 - Contratação de mão de obra com dedicação exclusiva
- Id do Item no PCA : 10

3. Descrição da solução

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

3.2 Não serão aceitas, para fins de contratação, propostas apresentadas com número de postos de trabalho diferentes do estabelecido neste instrumento.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. considerando o tipo de serviço a ser contratado, os serviços prestados pela contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de produtos e equipamentos de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia minimizando a pressão sobre os recursos naturais.

4.2 Indicação de marcas ou modelos:

4.2.1 Não se aplica a esta contratação visto, que há previsão de materiais e equipamentos.

4.3 Subcontratação:

4.3.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4 Garantia da Contratação:

4.4.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4.2 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.4.3 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.4.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.5 Vistoria:

4.5.1 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 a sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.

4.5.2 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.

4.5.2.1 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.

4.5.2.2 O licitante interessado deverá realizar agendamento, via e-mail, através do endereço eletrônico selic@inma.gov.br, indicando dia e horário em que será realizada a vistoria, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas anteriores ao período solicitado.

4.5.3 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação Apêndice II .

4.5.4 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 **Início da execução do objeto: Março de 2024**

5.1.2 As atividades desenvolvidas pelos postos de trabalho contratados serão executados, conforme descrito abaixo:

5.1.2.1 TRATADOR DE ANIMAIS:

Preparar alimentos específicos para os animais, conforme orientações da CONTRATANTE;

Manejo de animais silvestres;

Vistoriar os animais e seus recintos;

Fornecer a alimentação aos animais em cativeiro e livres em locais específicos;

Verificar o aproveitamento dos alimentos;

Limpar os recintos, comedouros, bebedouros e áreas próximas aos recintos, inclusive partes superiores;

Auxiliar na manutenção dos recintos;

Manusear animais e realizar contenções e transportes;

Auxiliar no tratamento médico e cirúrgico dos animais;

Comunicar à chefia acasalamentos, nascimentos, bem como quaisquer anomalias;

Fazer anotações e relatórios;

Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

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

Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Tratar com zelo e urbanidade o cidadão;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;

Em caso de acesso à informação confidencial do INMA, deverá cuidar para que o sigilo seja mantido;

Execução de outras atividades relacionadas ao cargo.

5.1.2.2 MOTORISTA:

Conduzir servidores, documentos e cargas nos automóveis previamente designados para esse fim;

Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente, visando a conveniência e o bom andamento do serviço;

Cumprir rigorosamente as escalas de serviços;

Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

Preencher relatório ou qualquer documento relacionado com os serviços sob sua responsabilidade;

Zelar pela preservação do patrimônio do INMA e da Contratada sob sua responsabilidade;

Quando ocorrer algum sinistro com os veículos oficiais, adotar os procedimentos disciplinados nas normas que regem a matéria;

Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do INMA;

Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Estudo Preliminar;

Prevenir e combater princípios de incêndio nos veículos oficiais;

Trajar-se de acordo com uniforme fornecido pela CONTRATADA;

Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente. Em caso de emergência, comunicar o fato ao fiscal do contrato;

Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;

Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRATANTE;

Zelar pela frota de veículos do INMA, informando através de formulário próprio, quaisquer avarias apresentadas no veículo;

Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades desempenhadas;

Manter limpos os veículos e o local de trabalho, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades;

Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

Verificar, diariamente, o estado geral dos veículos oficiais a serem conduzidos, conforme procedimentos adotados pelo INMA;

Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;

Respeitar as sinalizações de estacionamento do INMA, de forma a não obstruir as áreas de carga e descarga, as vagas destinadas a portadores de necessidades especiais, idosos, ambulâncias entre outras devidamente demarcadas;

Adentrar as áreas restritas, somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, quando solicitado;

Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões, quando assim for autorizado;

Manter-se atualizado com as normas de legislação de trânsito;

Participar de programas de treinamento, quando convocado;

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

Realizar entradas e saídas das dependências do INMA somente pelos locais previamente indicados.

Para o cargo de motorista será previstas despesas extras com viagens fora do horário normal de expediente.

Em caso de acesso à informação confidencial do INMA, deverá cuidar para que o sigilo seja mantido;

5.1.2.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Execução de serviços administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, materiais, patrimônio, compras, contratos, protocolo, transporte, dentre outras;

Atendimento de fornecedores e usuários dos serviços do órgão, fornecendo e recebendo informações relativas as atividades desempenhadas;

Agendamento de veículos para servidores e funcionários;

Trato de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos;

Atendimento de ligações e repasse das mesmas aos setores correspondentes, ou prestação de informações, conforme o caso;

Acesso aos sistemas informatizados para registro de informações do INMA;

Recebimento e cadastro de documentos institucionais em sistemas informatizados;

Autuação, abertura, recebimento e despacho de processos administrativos em sistemas informatizados;

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;

Auxiliar nos lançamentos, nas movimentações de entradas e saídas e controlar os estoques;

Auxiliar nos procedimentos de tombamento dos bens patrimoniais do órgão;

Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

Organizar o almoxarifado facilitando a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;

Empacotar ou desempacotar os produtos;

Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os e providenciando os despachos dos mesmos, auxiliando no processo de logística;

Auxiliar no controle de responsabilidade dos bens patrimoniais dos diversos setores do órgão;

Auxiliar nos processos de inventário do órgão;

Realizar registros referentes a entrada, saída, tombamento, controle e outros vinculados à área de almoxarifado e patrimônio em sistemas informatizados;

Identificar visitantes que adentrarem as dependências do órgão e de suas unidades;

Controlar o ingresso de visitantes, encaminhando-os aos setores, após confirmação e autorização, via ramal interno, do servidor visitado;

Em caso de acesso à informação confidencial do INMA, deverá cuidar para que o sigilo seja mantido;

Execução de outras atividades relacionadas ao cargo .

5.1.2.4 RECEPCIONISTA:

Recepcionar e prestar serviços de apoio a usuários visitantes;

Anunciar encaminhar ao lugar ou pessoa procurada;

Fornecer informações orientações diretamente ao público ou por telefone;

Observar normas internas de segurança, notificando a vigilância sobre presenças estranhas;

Organizar as informações e planejar trabalho do cotidiano;

Elaborar roteiros temáticos a serem oferecidos ao público visitante, em consonância com as diretrizes institucionais;

Atender os visitantes mediando seu passeio pelo parque, seguindo roteiros pré-definidos, atuando como facilitadores no acesso ao conhecimento existente na instituição;

Atender grupos agendados conduzindo-os na visitação, inclusive nos finais de semana;

Atender visitantes espontâneos, e acompanhá-los para a visitação, caso tenham interesse, organizando novos grupos;

Desenvolver e executar atividades temáticas relacionadas aos temas da instituição, a serem oferecidas ao público, tais como oficinas, jogos, contação de histórias, trilhas educativas, observações temáticas, entre outras;

Elaborar materiais a serem utilizados pelos visitantes em atividades temáticas;

Preparar-se para a função por meio de leituras, palestras e trocas de experiências sobre o conteúdo relacionado à instituição, sobre as exposições disponíveis, sobre os diferentes perfis de públicos e suas necessidades;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Colaborar nos eventos organizados pela instituição;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;

Fazer registros audiovisuais das atividades realizadas e manter organizado o acervo dessas imagens;

Auxiliar nas tarefas de organização em geral, nas dependências da unidade, sempre que necessário;

Executar tarefas correlatas às descritas que lhe forem atribuídas;

Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;

Em caso de acesso à informação confidencial do INMA, deverá cuidar para que o sigilo seja mantido;

Em caso de acesso à informação confidencial do INMA, deverá cuidar para que o sigilo seja mantido;

Execução de outras atividades relacionadas ao cargo.

5.1.2.5 ENCARREGADO:

Recepcionar e prestar serviços de apoio a usuários visitantes;

Anunciar encaminhar ao lugar ou pessoa procurada;

Fornecer informações orientações diretamente ao público ou por telefone;

Observar normas internas de segurança, notificando a vigilância sobre presenças estranhas;

Organizar as informações e planejar trabalho do cotidiano;

Elaborar roteiros temáticos a serem oferecidos ao público visitante, em consonância com as diretrizes institucionais;

Atender os visitantes mediando seu passeio pelo parque, seguindo roteiros pré-definidos, atuando como facilitadores no acesso ao conhecimento existente na instituição;

Atender grupos agendados conduzindo-os na visitação, inclusive nos finais de semana;

Atender visitantes espontâneos, e acompanhá-los para a visitação, caso tenham interesse, organizando novos grupos;

Desenvolver e executar atividades temáticas relacionadas aos temas da instituição, a serem oferecidas ao público, tais como oficinas, jogos, contação de histórias, trilhas educativas, observações temáticas, entre outras;

Elaborar materiais a serem utilizados pelos visitantes em atividades temáticas;

Preparar-se para a função por meio de leituras, palestras e trocas de experiências sobre o conteúdo relacionado à instituição, sobre as exposições disponíveis, sobre os diferentes perfis de públicos e suas necessidades;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Colaborar nos eventos organizados pela instituição;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;

Fazer registros audiovisuais das atividades realizadas e manter organizado o acervo dessas imagens;

Auxiliar nas tarefas de organização em geral, nas dependências da unidade, sempre que necessário;

Executar tarefas correlatas às descritas que lhe forem atribuídas;

Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;

Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones fac-símile;

Recepcionar, fazer triagem, cadastrar e efetuar fluxo de documentos processos;

Supervisionar diretamente a equipe de recepcionistas;

Administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem de visitantes e estratégias para cumprimentos de metas e prazos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, bem como o seu desenvolvimento profissional;

Realizar o agendamento de grupos, quando solicitado;

Fazer a mediação entre a área que realiza o agendamento de grupos e a equipe de recepcionistas;

Organizar a equipe de modo a atender com qualidade os grupos agendados, incluindo-se nas atividades de monitoria dos grupos;

Manter as áreas administrativas do INMA informadas semanalmente sobre a agenda dos grupos;

Coletar documentos e informações da equipe de recepcionistas;

Planejar e administrar atividades relacionadas às tarefas inerentes a função;

Confeccionar sequencialmente livro de assinaturas de visitantes;

Em caso de acesso à informação confidencial do INMA, deverá cuidar para que o sigilo seja mantido;

Em caso de acesso à informação confidencial do INMA, deverá cuidar para que o sigilo seja mantido;

Execução de outras atividades relacionadas ao cargo.

5.2 Locais e horários da prestação dos serviços:

5.2.1 Os serviços serão executados na sede do Instituto Nacional da Mata Atlântica, localizado na Avenida José Ruschi, 04, Centro - Santa Teresa-ES, CEP 29.650-000, de acordo o disposto abaixo:

5.2.1.1 TRATAMENTO DE ANIMAIS: 44 horas semanais , de segunda-feira a domingo , inclusive feriados, das 07 às 17h, sendo ajustada a carga horária individual de cada funcionário em escala que atenda as demandas do Instituto e legislação vigente.

5.2.1.2 MOTORISTA : 44 horas semanais , de segunda-feira a sexta-feira, das 07 às 17h.

5.2.1.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO : 44 horas semanais , de segunda-feira a sexta-feira, das 07 às 17h.

5.2.1.4 RECEPCIONISTA: 44 horas semanais , de segunda-feira a domingo , inclusive feriados, das 07 às 17h, sendo ajustada a carga horária individual de cada funcionário em escala que atenda as demandas do Instituto e legislação vigente.

5.2.1.5 ENCARREGADO: 44 horas semanais , de segunda-feira a domingo , inclusive feriados, das 07 às 17h, sendo ajustada a carga horária individual de cada funcionário em escala que atenda as demandas do Instituto e legislação vigente.

5.2.2 A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, conforme horários estabelecidos e repassados à Contratada durante a reunião inicial para execução do contrato, observando-se os horários de início, intervalos de almoço e fim de expediente que serão determinados de acordo com as necessidades do INMA, não existindo a possibilidade de horas extras ou adicional noturno.

5.2.2.1 É facultado à Administração a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional, bem como a distribuição das rotinas de trabalho.

5.3 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.3.1 Conforme Convenção Coletiva de trabalho os serviços de tratador de animais implicam no pagamento de adicional de insalubridade por posto mediante apresentação de laudo de condições de trabalho. A responsabilidade de realização de perícia para fins elaboração de laudo de condições de trabalho para pagamento de adicional de insalubridade é da empresa contratada.

5.3.2 Conforme Convenção Coletiva de trabalho há previsão de Despesas com viagens a serviço = condução de veículos, com indicação de quantidades, o que implica no dimensionamento da proposta, sendo estimado:

5.3.2.1 Estimativa de ocorrência Mensal:

VIAGENS A SERVIÇO : 10 Pernoites

HORA EXTRA SEGUNDA A SÁBADO : 40 horas

HORA EXTRA DOMINGOS E FERIADOS : 10 horas

5.3.2.2 Tendo em vista que o serviço tem características peculiares os valores estimados para este serviço estão apresentados de forma global, sob a forma de "reserva orçamentária" não fazendo parte dos itens que terão lances das empresas durante a sessão de pregão e deverá ser inserido, no sistema eletrônico e na proposta, o valor fixo de R\$ 39.736,80 (trinta e nove mil setecentos e trinta e seis reais e oitenta centavos).

5.4 Uniformes:

5.4.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante.

5.4.2 Deverão ser fornecidos uniformes compreendendo peças novas, para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.4.3 Os uniformes utilizados deverão ser aprovados, pela equipe de fiscalização do contrato antes da entrega definitiva aos funcionários.

5.4.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada, em formato digital, à equipe de fiscalização do contrato, junto a documentação mensal encaminhada pela Contratada.

5.4.5 Anualmente, ou sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, os uniformes deverão ser renovados.

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

5.5.7 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade.

5.4.8 Os uniformes deverão ser fornecidos conforme tabela abaixo:

CARGO: TRATADOR DE ANIMAIS				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.DE FORNECIMENTO	QUANT. (SEMESTRAL)	QUANT. (ANUAL)
1	Camisa/camiseta, manga curta, com a logomarca da empresa;	Un	-	2
2	Camisa/camiseta, manga longa com a logomarca da empresa;	Un	-	2
3	Calça comprida com elástico e cordão, emgabardine;	Un	-	3
4	Jaqueta ou japonsa com logomarca da empresa;	Um	1	2
5	Meia em algodão, tipo soquete;	Par	-	4
6	Calçado fechado (par) com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante com palmilha antibacteriana	Par	1	2

7	Jaleco de comprimento na altura do joelho, com gola, de mangas longas, com dois bolsos cor caqui	Um	-	1
8	Botas de borracha	Par	1	2

CARGOS : MOTORISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO / ENCARREGADO				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.DE FORNECIMENTO	QUANT. (SEMENTRAL)	QUANT. (ANUAL)
1	Camisa/camiseta, tipo social, manga longa , com a logomarca da empresa;	Un	-	1
2	Camisa/camiseta, tipo social, manga curta , com a logomarca da empresa;	Un		2
3	Calça comprida , tipo social;	Un	-	2
4	Jaqueta tipo social com logomarca da empresa	Um	1	2
5	Meia em algodão, tipo soquete;	Par	-	4
6	Calçado tipo social, com palmilha antibacteriana	Par	1	2

6. Modelo de gestão do contrato

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto sempre que requisitado pela Contratante.

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

6.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.10 Fiscalização Técnica:

6.10.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

6.10.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II).

6.10.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III).

6.10.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.10.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.10.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.10.7 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice III, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

6.10.9 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.10.10 O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.10.11 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

6.10.13 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.10.15 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

6.10.16 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).

6.10.17 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.10.18 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

6.11 Fiscalização Administrativa:

6.11.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.11.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.11.3 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.

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

6.11.4.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

6.11.4.1.1.1 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.

6.11.4.1.1.2 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.

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

6.11.4.1.2 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):

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

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

6.11.4.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

6.11.4.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.11.4.1.3 Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.11.4.1.3.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante.

6.11.4.1.3.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante.

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

6.11.4.1.3.4 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.

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

6.11.4.1.4 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.

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

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

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

6.11.4.1.8 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.11.4.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.11.4.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.11.4.4 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.

6.11.4.5 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.

6.11.4.6 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.

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

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

6.11.4.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

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

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

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

6.11.4.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

6.11.4.15 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.

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

6.11.4.17 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.

6.11.4.18 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.

6.11.4.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.11.4.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.11.4.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

6.12 Gestor do Contrato:

6.12.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.12.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.12.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.12.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.12.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.12.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice III para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 Não produzir os resultados acordado.

7.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

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

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

7.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 Uso dos uniformes e EPI's;

7.4.2 Disponibilidade de recursos humanos empregados;

7.4.3 Pagamento de salários e benefícios;

7.4.4 Qualidade dos serviços prestados.

Do recebimento:

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

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

7.11 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

7.15 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.17 Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação:

7.21 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1 O prazo de validade.

7.23.2 A data da emissão.

7.23.3 Os dados do contrato e do órgão contratante.

7.23.4 O período respectivo de execução do contrato.

7.23.5 O valor a pagar.

7.23.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23.7 Em cumprimento ao inciso I do § 7º, Art. 2, da Instrução Normativa nº 1234, de 11 de janeiro de 2022, e aos Arts. 116, 117, 118 e 119 da Instrução Normativa nº 2110, de 17 de outubro de 2022, para os postos de trabalho com fornecimento de materiais, deverão constar discriminados, nas respectivas notas fiscais, o detalhamento dos itens empregados, seus quantitativos e valores unitários.

7.24 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.25 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.28 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.29 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento:

7.31 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento:

7.32 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.34 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.34.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.35 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito:

7.36 É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.37 As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.39 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.40 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.41 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada:

7.42 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.44 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.

7.45 O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para

movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.46.1 13º (décimo terceiro) salário.

7.46.2 Férias e um terço constitucional de férias.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.52 O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.53 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.54 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade Pregão, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por grupo.

Regime de execução:

8.2 O regime de execução do contrato será de dedicação exclusiva de mão de obra por empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica:

8.4 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

8.5 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.6 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.8 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.9 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.10 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.12 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.13 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

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

8.16 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.17 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.18 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira:

8.20 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.21 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.22 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.22.1 Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.3 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.22.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.22.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.22.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Apêndice IV deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.24 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.25 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica:

8.26 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.26.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.27 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional:

8.28 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.29 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.29.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.29.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.30 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.31 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.32 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

8.35 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.36 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 981.975,63

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 981.975,63 (novecentos e oitenta e um mil novecentos e setenta e cinco reais e sessenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS POR POSTO	UNIDADE	VALOR MENSAL POR POSTO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL (GRUPO)
-	1	TRATADOR DE ANIMAIS (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	3	1	UNIDADE	R\$ 5.967,14	R\$ 17.901,42	R\$ 214.817,04	R\$ 214.817,04

1	2	MOTORISTA (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	1	1	UNIDADE	R\$ 6.837,2675	R\$ 6.837,27	R\$ 82.047,21	R\$ 121.784,01
	3	DESPESAS COM VIAGEM A SERVIÇO = CONDUÇÃO DE VEÍCULOS	-	1	UNIDADE	R\$ 3.311,40	R\$ 3.311,40	R\$ 39.736,80	
2	4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	6	1	UNIDADE	R\$5.154,84	R\$ 30.929,04	R\$ 371.148,48	R\$645.374,58
	5	RECEPÇÃO (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	4	1	UNIDADE	R\$ 4.530,37	R\$ 18.121,47	R\$ 217.457,64	
	6	ENCARREGADO (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	1	1	UNIDADE	R\$ 4.730,71	R\$ 4.730,71	R\$ 56.768,46	
	TOTAL GLOBAL ESTIMADO								R\$ 981.975,63

10. Adequação orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE GESTORA: 00001/240252

PTRES: 172663 /172654

Plano Interno: 20000019-02 /20V70012-02

Fonte: 1000000000 / 14440000000

Natureza da despesa: 33.90.37

11. Responsáveis

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

CELIO LOPES ROZADO

Agente de contratação

SERGIO LUCENA MENDES

Autoridade competente

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Apêndice_I__ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR__ETP_.pdf (126.89 KB)
- Anexo II - Apêndice_II_MODELO_DECLARAÇÃO_DE_NÃO_USUFRUTO_DE_VISTORIA.pdf (108.1 KB)
- Anexo III - Apêndice_III_INSTRUMENTO_DE_MED_DE_RESULTADOS.pdf (377.1 KB)
- Anexo IV - Apêndice_IV_RELACÃO_DE_COMPROMISSOS_ASSUMIDOS.pdf (119.08 KB)

Anexo I -
Apendice_I___ESTUDO_TECNICO_PRELIMINAR__ETP_
pdf

Estudo Técnico Preliminar 16/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 01239.000231/2023-97

2. Objeto

2.1 O objetivo deste estudo preliminar é a análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais para contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços continuados pelo modo de execução indireto, de tratamento de animais, motorista, despesas com viagem a serviço - condução de veículos, assistente administrativo, recepcionista e encarregado, nas dependências do Instituto Nacional da Mata Atlântica, com mão de obra necessária à execução dos serviços, pelo período de 01 (um) ano, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

3. Descrição da necessidade

3.1 Trata-se de um estudo técnico preliminar de contratação de serviços continuados para atender as demandas do INMA, face a deficiência de servidores nas respectivas áreas, de tratamento de animais, motorista, assistente administrativo, recepcionista e encarregado, nas dependências do Instituto Nacional da Mata Atlântica.

3.2 A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o Termo de Referência (TR), que somente é elaborado se a contratação for considerada viável. A elaboração dos estudos técnicos preliminares é obrigatória para toda contratação, pois a elaboração do termo de referência, ocorre após a conclusão do ETP, documentos essenciais onde são descritos os elementos necessários para que a contratação ocorra de forma clara e objetiva independentemente da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação, por contratação direta ou por adesão a ata de registro de preços.

3.3 A terceirização dos serviços torna-se necessária haja vista a carência de servidores para execução de atividades não finalísticas. Assim, a prestação do serviço terceirizado sedia sua importância no apoio à realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do INMA, ressaltando que a contratação se faz com fulcro no § 1º, do art. 7º da Instrução Normativa Nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e posteriores alterações, e no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

3.4 A terceirização dos serviços, se torna o meio mais adequado para atingirmos meta desejada, pois que, busca-se, desta forma, atendimento dos princípios da economicidade eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

3.5 A não existência de tais postos no INMA/MBML, faz com que servidores de carreiras específicas sejam realocados para execução de atividades meio de apoio operacional, causando prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e missão da instituição. Visto ainda que o Instituto não dispõe de servidores suficientes para tais atividades.

3.6 Objetivando a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades-meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

3.7 Esta contratação visa assegurar a continuidade dos serviços prestados em contratos atualmente vigentes que estão ao final do último ano de vigência, que é o caso dos serviços de tratamento de animais e recepção.

3.8 Haja vista o desenvolvimento de atividades desenvolvidas através do contrato de Auxiliar Administrativo atualmente vigente, e com o intuito de aprimorar tecnicamente o desenvolvimento de tais atividades, bem como ter na estrutura do INMA, através de empresa especializada a prestação de serviços, sendo desenvolvida por funcionários com maior instrução acadêmica e conhecimentos administrativos, optou-se por realizar nova contratação com os postos de Assistente Administrativo. Da mesma forma, com o intuito de auxiliar na organização das atividades desenvolvidas na prestação dos serviços de recepcionistas, pretende-se a contratação de posto de serviço de encarregado.

3.9 Outra necessidade identificada, foi a de atender demandas de condução de servidores e pesquisadores, nas mais diversas atividades desenvolvidas cotidianamente. Sendo assim a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de motorista tem sido pleiteada, visto que não há no quadro de servidores efetivos do INMA, cargo para a execução de tais atividades. Os serviços de motorista tem como benefício direto de atendimento às demandas do Instituto, quanto à locomoção de servidores (eventos, reuniões, capacitação, etc.), demandas internas diárias (atividades nas Estações Biológicas, etc.), acompanhamento das condições de funcionamento dos veículos (limpeza, conservação, comunicação quanto a necessidade de manutenção corretiva/preventiva, etc.), dentre outras necessidades que condizem com a categoria, com previsão de despesas extras com viagens fora do horário normal de expediente.

3.10 Preserva-se assim o coletivo, a supremacia do interesse público sobre o privado e conclui-se que a terceirização do referido serviço se apresenta como o meio mais adequado para consecução da meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

3.11 Os serviços, a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3.12 Com a contratação da prestação destes serviços, busca-se alcançar a conciliação entre os menores custos e o atendimento adequado às necessidades da Administração, em especial no que se refere à:

3.12.1 Garantir adequada aplicação dos recursos públicos por meio da contratação de empresa especializada na atividade (atividade-meio), visando o atingimento do interesse público, por meio da consecução da missão do órgão, com eficiência e eficácia.

3.12.2 Atender ao disposto no § 1º, do art. 3º, do DECRETO Nº 9.507, DE 21 DE SETEMBRO DE 2018, quanto à preferência pelo modo de execução indireto deste objeto, considerando que a administração não possui em seus quadros funcionais mão-de-obra adequada à função.

3.12.3 Tornar os procedimentos internos mais eficientes e céleres, com aproveitamento de recursos humanos e de mão-de-obra especializada, apoiando e permitindo a concentração dos esforços dos servidores efetivos nas atividades finalísticas do Instituto, as quais consistem em promover pesquisa científica de excelência, visando o cumprimento da missão institucional do órgão.

3.13 A contratação dos serviços, sob o regime de execução indireta e contínua, por se tratar de cargo extinto, conforme Decreto nº 9.262, de 09 de janeiro de 2018, enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

3.14 O Instituto Nacional da Mata Atlântica é uma unidade de pesquisa integrante do MCTI, o qual tem como missão a promoção de pesquisas e divulgação científica, além de receber anualmente cerca de 95.426 visitantes, o que faz com que os serviços sejam de essencial importância para que haja o desenvolvimento adequado das atividades. Considerando também, o aumento significativo do número de visitantes ao parque do INMA, em função da consolidação da cidade de Santa Teresa- ES, onde fica localizada a sede do Instituto, como polo turístico, conseqüentemente há maior necessidade de auxílio nas atividades do Instituto.

3.15 A contratação compreenderá, a mão de obra, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições. Não há previsão para essa contratação a inserção de materiais e insumos, somente os itens de uniformes e epi's previstos em convenção coletiva, visto que o Instituto possui materiais e equipamentos adequados para a execução dos serviços.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
08845113752	Célio Lopes Rozado

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1 Dos requisitos necessários ao atendimento da necessidade

5.1.1 A empresa a ser contratada deverá ser idônea e do ramo de atividade;

5.1.2 A empresa deverá apresentar profissionais capacitados e com experiência nas áreas, com idade mínima de 18 anos, demonstrando competências pessoais, tais como: disposição, agir com bom senso e agilidade, demonstrar iniciativa, interesse, organização, educação, autonomia, paciência, entusiasmo, respeito, espírito de equipe, capacidade de auto avaliação, interesse no aprimoramento profissional, ser assíduo e pontual;

5.1.3 A empresa deverá apresentar profissionais devidamente uniformizados e identificados;

5.1.4 Os profissionais da empresa alocados a este Contrato deverão abster-se da execução de atividades alheias aos serviços do posto;

5.1.5 Os profissionais da empresa alocados a este Contrato deverão cumprir a jornada de trabalho estabelecida;

5.1.6 Os profissionais da empresa alocados a este Contrato deverão tratar as pessoas com urbanidade e respeito, utilizando a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;

5.1.7 Os profissionais da empresa contratada nos postos alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, sendo que a empresa ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o contratante e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções;

5.1.8 Os serviços deverão ser executados por profissionais que deverão preencher os seguintes requisitos:

5.1.8.1 Quitação com as obrigações eleitorais;

5.1.8.2 Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

5.1.8.3 Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às funções a serem desempenhadas.

5.1.9 Os profissionais da empresa alocados a este Contrato deverão atender as atribuições da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO do cargo a ser contratado;

5.2 Os requisitos necessários para a contratação abrangem:

5.2.1 Comprovação de aptidão para a execução do objeto licitado, mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do objetos licitados; (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário);

5.2.2 Comprovação da prestação de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado no certame;

5.2.3 Comprovação de que mantém sede, filial ou escritório na cidade onde se encontra o contratante ou na região limítrofe, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários ou declaração que a Contratada instalará, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, filial ou escritório na cidade ou região próxima;

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

5.2.5 Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI /MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislação em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

5.2.5.1 Desenvolver e/ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como pilhas e baterias usadas ou inservíveis, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, obedecendo às normas da Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;

5.2.5.2 Fornecer a seus empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços;

5.2.5.3 Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.2.5.4 Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos empregados da DPU, destinando-os às associações e/ou cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da legislação vigente;

5.2.5.5 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

5.3 Da natureza dos serviços

5.3.1 Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de serviços comuns, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 10024 de 2019.

5.3.2 Os serviços que serão prestados enquadram-se na categoria de serviço de natureza continuada, ou seja, devem estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, pelo fato de serem essenciais para a preservação da funcionalidade das instalações do INMA, e a interrupção dos mesmos poderia comprometer as atividades institucionais.

5.3.3 A prestação dos serviços a ser contratado não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta devendo inclusive tal menção constar do Termo de Referência e do Edital.

5.4 Da duração do Contrato

5.4.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5 Do local de execução dos serviços

5.5.1 Os serviços serão executados na sede do Instituto Nacional da Mata Atlântica, localizado na Avenida José Ruschi, 04, Centro - Santa Teresa-ES, CEP 29.650-000, salvo quando da necessidade de viagens a serviço que demande deslocamento e atividades em finais de semas e feriados, de acordo o disposto abaixo:

5.5.1.1 TRATAMENTO DE ANIMAIS: 44 horas semanais , de segunda-feira a domingo , inclusive feriados, das 07 às 17h, sendo ajustada a carga horária individual de cada funcionário em escala que atenda as demandas do Instituto e legislação vigente.

5.5.1.2 MOTORISTA : 44 horas semanais , de segunda-feira a sexta-feira, das 07 às 17h.

5.5.1.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO : 44 horas semanais , de segunda-feira a sexta-feira, das 07 às 17h.

5.5.1.4 RECEPCIONISTA: 44 horas semanais , de segunda-feira a domingo , inclusive feriados, das 07 às 17h, sendo ajustada a carga horária individual de cada funcionário em escala que atenda as demandas do Instituto e legislação vigente.

5.5.1.5 ENCARREGADO: 44 horas semanais , de segunda-feira a domingo , inclusive feriados, das 07 às 17h, sendo ajustada a carga horária individual de cada funcionário em escala que atenda as demandas do Instituto e legislação vigente.

5.5.2 Quaisquer dúvidas poderão ser sanadas através dos seguintes contatos: E-mail: selic@inma.gov.br/ tel: 27 3259- 1182.

5.6 Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.6.1 A Contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários, nos três primeiros meses da execução contratual (e manter a cada 2 anos), a fim de capacitá-los para o uso eficiente e redução do consumo de recursos naturais como água e energia elétrica e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.6.2 A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

5.6.3 Na execução dos serviços, os funcionários da Contratada devem usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

5.6.4 A Contratada deverá instruir seus funcionários a colaborar de forma efetiva, comunicando eventuais ocorrências para manutenção constante das instalações prediais, veículos, equipamentos e outras demandas que se fizerem necessárias.

5.6.5 Fazer uso racional e eficiente de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício, conforme disposto no art. 4º, inciso III, do Decreto 7.746/2012.

5.6.6 Atuar, o preposto como facilitador das mudanças de comportamento dos funcionários da Contratada.

5.6.7 Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante, conforme determinam as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas.

5.6.8 Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos disponibilizados necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel db(A), conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.6.9 Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006.

5.6.9.1 É proibido o descarte como lixo comum dos recipientes com sobras de tintas, vernizes e solventes pelos usuários, consumidores, comerciantes, fornecedores ou fabricantes, bem como o seu recolhimento pelo serviço de coleta de lixo domiciliar.

5.6.10 Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.

5.7 Da transição contratual e do repasse de conhecimento:

5.7.1 O servidor ou comissão designada para fiscalizar a execução contratual deverá reunir-se com a contratada antes do início da prestação do serviço, visando o alinhamento dos objetivos dos envolvidos na celebração do acordo.

5.8 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

5.8.1 Tratador de Animais : 6230-20

5.8.2 Motorista: 7823-05

5.8.3 Assistente Administrativo: 4110-10

5.8.4 Recepcionista: 4221-05

5.8.5 Encarregado: 4221-05

6. Levantamento de Mercado

6.1 Analisando-se contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração quanto à prestação dos serviços, além do próprio histórico de contratação pelo INMA, observa-se a capacidade do mercado fornecedor atender tais necessidades.

6.2 Após análise, verifica-se que a solução amplamente utilizada pelos órgãos e entidades da Administração Pública consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado, conforme escopo previsto na IN n.º 5/2017.

6.3 Tendo em vista que a contratação dos serviços terceirizados pretendidos, é rotineira e comum na administração pública, e que tal objeto não possui elevada complexidade técnica, entendeu-se não ser necessária a realização de audiência pública a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

6.4. Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, e ainda, aproveitadas na composição de custos e formação de preços de referência nos termos da Nota Técnica n.º 11/2023-CE/SELOG/CE/DSEI/SESAI/MS.

6.5. Concluiu-se que, devido aos normativos jurídicos e escassez cada vez maior de servidores públicos federais, há necessidade de reposição de força de trabalho via terceirização de mão-de-obra, para garantia de que as tarefas e operações diárias da repartição sejam executadas sem problemas e de forma eficiente, conforme disposições do item 3 deste Estudo.

6.6. Por fim, salienta-se que a contratação objeto deste Estudo está compatível com as boas práticas presentes na Administração Pública assim como está em conformidade com as orientações dos órgãos de controle.

7. Descrição da solução como um todo

7.1 O objeto da contratação é a prestação de serviços continuados de tratamento de animais, motorista, despesas com viagem a serviço - condução de veículos, assistente administrativo, recepção e encarregado, com fornecimento de uniformes e EPI's necessários para a execução dos serviços.

7.2 Considera-se :

7.2.1 Prestação de serviços de Tratamento de animais : atividades relacionadas ao tratamento diário dos **animais de cativeiro do INMA e conservação** de seu alojamento, realizando a limpeza, ambientação, preparo e oferecimento da alimentação diariamente.

7.2.2 Prestação de Serviços de Motorista : atividades relacionadas a condução de servidores e pesquisadores do INMA, nas mais diversas atividades desenvolvidas cotidianamente, com previsão de despesas extras de viagens fora do horário de expediente, conforme previsão em convenção coletiva de trabalho.

7.2.3 Prestação de Serviços de Assistente Administrativo : atividades relacionadas ao auxílio com demandas administrativas do INMA.

7.2.4 Prestação de Serviços de Recepção : atividades relacionadas a recepção e atendimento ao público interno e visitantes do INMA.

7.2.5 Prestação de Serviços de Encarregado : atividades relacionadas a organização das atividades de recepção e atendimento ao público interno e visitantes do INMA.

7.3 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e quantidade de postos, sendo:

ESPECIFICAÇÃO	Código CBO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Tratador de Animais, 44 horas semanais diurnas	6230-20	Posto	3
Motorista (faixa 01), 44 horas semanais diurnas	7823-05	Posto	1
Assistente Administrativo, 44 horas semanais diurnas	4110-10	Posto	6
Recepcionista, 44 horas semanais diurnas	4221-05	Posto	4
Encarregado de Animais, 44 horas semanais diurnas	4221-05	Posto	1

7.4 A prestação dos serviços serão sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com carga horária semanal de 44 horas, nas dependências do Instituto Nacional da Mata Atlântica, conforme quantitativo de postos dispostos no Item 7.2.

7.5 Os profissionais empregados para execução do contrato, deverão executar os serviços, conforme segue:

7.5.1 Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações deste Estudo Preliminar, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas mediante novas necessidades que estejam relacionadas aos serviços contratados.

7.5.2 Para todos os cargos, os profissionais deverão ter responsabilidade: pelo serviço executado e pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição.

7.5.3 São consideradas atribuições básicas gerais, entre outras inerentes ao POSTO:

a) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal;

- b) Acatar imediatamente todas as orientações recebidas do Preposto;
- c) Evitar danos, desperdícios e perdas de materiais;
- d) Observar a disciplina e horário de trabalho;
- e) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;
- f) Comunicar a ausência de materiais e/ou equipamentos necessários a execução de seu trabalho;
- g) Cumprir as normas internas do Instituto Nacional da Mata Atlântica.

7.5.4 Especificações técnicas dos serviços:

a) TRATADOR DE ANIMAIS:

Preparar alimentos específicos para os animais, conforme orientações da CONTRATANTE;

Manejo de animais silvestres;

Vistoriar os animais e seus recintos;

Fornecer a alimentação aos animais em cativeiro e livres em locais específicos;

Verificar o aproveitamento dos alimentos;

Limpar os recintos, comedouros, bebedouros e áreas próximas aos recintos;

Auxiliar na manutenção dos recintos;

Manusear animais e realizar contenções e transportes;

Auxiliar no tratamento médico e cirúrgico dos animais;

Comunicar à chefia acasalamentos, nascimentos, bem como quaisquer anomalias;

Fazer anotações e relatórios;

Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

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

Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Tratar com zelo e urbanidade o cidadão;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade;

Execução de outras atividades relacionadas ao cargo.

b) MOTORISTA:

Conduzir servidores, documentos e cargas nos automóveis previamente designados para esse fim;

Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente, visando a conveniência e o bom andamento do serviço;

Cumprir rigorosamente as escalas de serviços;

Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;

Preencher relatório ou qualquer documento relacionado com os serviços sob sua responsabilidade;

Zelar pela preservação do patrimônio do INMA e da Contratada sob sua responsabilidade;

Quando ocorrer algum sinistro com os veículos oficiais, adotar os procedimentos disciplinados nas normas que regem a matéria;

Cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito do INMA;

Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades descritas neste Estudo Preliminar;

Prevenir e combater princípios de incêndio nos veículos oficiais;

Trajar-se de acordo com uniforme fornecido pela CONTRATADA;

Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado pela autoridade competente. Em caso de emergência, comunicar o fato ao fiscal do contrato;

Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;

Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRATANTE;

Zelar pela frota de veículos do INMA, informando através de formulário próprio, quaisquer avarias apresentadas no veículo;

Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades desempenhadas;

Manter limpos os veículos e o local de trabalho, não utilizando quaisquer outros objetos que não sejam permitidos aos empregados, quando no exercício de suas respectivas atividades;

Manter a devida discrição e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

Verificar, diariamente, o estado geral dos veículos oficiais a serem conduzidos, conforme procedimentos adotados pelo INMA;

Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado e de posse dos acessórios e equipamentos necessários para o desempenho de suas atribuições;

Respeitar as sinalizações de estacionamento do INMA, de forma a não obstruir as áreas de carga e descarga, as vagas destinadas a portadores de necessidades especiais, idosos, ambulâncias entre outras devidamente demarcadas;

Adentrar as áreas restritas, somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho, quando solicitado;

Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões, quando assim for autorizado;

Manter-se atualizado com as normas de legislação de trânsito;

Participar de programas de treinamento, quando convocado;

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

Realizar entradas e saídas das dependências do INMA somente pelos locais previamente indicados.

Para o cargo de motorista será previstas despesas extras com viagens fora do horário normal de expediente.

c) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Execução de serviços administrativos de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística, materiais, patrimônio, compras, contratos, protocolo, transporte, dentre outras;

Atendimento de fornecedores e usuários dos serviços do órgão, fornecendo e recebendo informações relativas as atividades desempenhadas;

Agendamento de veículos para servidores e funcionários;

Trato de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário referente aos mesmos;

Atendimento de ligações e repasse das mesmas aos setores correspondentes, ou prestação de informações, conforme o caso;

Acesso aos sistemas informatizados para registro de informações do INMA;

Recebimento e cadastro de documentos institucionais em sistemas informatizados;

Autuação, abertura, recebimento e despacho de processos administrativos em sistemas informatizados;

Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;

Auxiliar nos lançamentos, nas movimentações de entradas e saídas e controlar os estoques;

Auxiliar nos procedimentos de tombamento dos bens patrimoniais do órgão;

Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;

Organizar o almoxarifado facilitando a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;

Empacotar ou desempacotar os produtos;

Realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os e providenciando os despachos dos mesmos, auxiliando no processo de logística;

Auxiliar no controle de responsabilidade dos bens patrimoniais dos diversos setores do órgão;

Auxiliar nos processos de inventário do órgão;

Realizar registros referentes a entrada, saída, tombamento, controle e outros vinculados à área de almoxarifado e patrimônio em sistemas informatizados;

Identificar visitantes que adentrarem as dependências do órgão e de suas unidades;

Controlar o ingresso de visitantes, encaminhando-os aos setores, após confirmação e autorização, via ramal interno, do servidor visitado;

Execução de outras atividades relacionadas ao cargo .

d) RECEPCIONISTA:

Recepcionar e prestar serviços de apoio a usuários visitantes;

Anunciar encaminhar ao lugar ou pessoa procurada;

Fornecer informações orientações diretamente ao público ou por telefone;

Observar normas internas de segurança, notificando a vigilância sobre presenças estranhas;

Organizar as informações e planejar trabalho do cotidiano;

Elaborar roteiros temáticos a serem oferecidos ao público visitante, em consonância com as diretrizes institucionais;

Atender os visitantes mediando seu passeio pelo parque, seguindo roteiros pré-definidos, atuando como facilitadores no acesso ao conhecimento existente na instituição;

Atender grupos agendados conduzindo-os na visitação, inclusive nos finais de semana;

Atender visitantes espontâneos, e acompanhá-los para a visitação, caso tenham interesse, organizando novos grupos;

Desenvolver e executar atividades temáticas relacionadas aos temas da instituição, a serem oferecidas ao público, tais como oficinas, jogos, contação de histórias, trilhas educativas, observações temáticas, entre outras;

Elaborar materiais a serem utilizados pelos visitantes em atividades temáticas;

Preparar-se para a função por meio de leituras, palestras e trocas de experiências sobre o conteúdo relacionado à instituição, sobre as exposições disponíveis, sobre os diferentes perfis de públicos e suas necessidades;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Colaborar nos eventos organizados pela instituição;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;

Fazer registros audiovisuais das atividades realizadas e manter organizado o acervo dessas imagens;

Auxiliar nas tarefas de organização em geral, nas dependências da unidade, sempre que necessário;

Executar tarefas correlatas às descritas que lhe forem atribuídas;

Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;

Em caso de acesso à informação confidencial do INMA, deverá cuidar para que o sigilo seja mantido;

Execução de outras atividades relacionadas ao cargo.

e) ENCARREGADO:

Recepcionar e prestar serviços de apoio a usuários visitantes;

Anunciar encaminhar ao lugar ou pessoa procurada;

Fornecer informações orientações diretamente ao público ou por telefone;

Observar normas internas de segurança, notificando a vigilância sobre presenças estranhas;

Organizar as informações e planejar trabalho do cotidiano;

Elaborar roteiros temáticos a serem oferecidos ao público visitante, em consonância com as diretrizes institucionais;

Atender os visitantes mediando seu passeio pelo parque, seguindo roteiros pré-definidos, atuando como facilitadores no acesso ao conhecimento existente na instituição;

Atender grupos agendados conduzindo-os na visitação, inclusive nos finais de semana;

Atender visitantes espontâneos, e acompanhá-los para a visitação, caso tenham interesse, organizando novos grupos;

Desenvolver e executar atividades temáticas relacionadas aos temas da instituição, a serem oferecidas ao público, tais como oficinas, jogos, contação de histórias, trilhas educativas, observações temáticas, entre outras;

Elaborar materiais a serem utilizados pelos visitantes em atividades temáticas;

Preparar-se para a função por meio de leituras, palestras e trocas de experiências sobre o conteúdo relacionado à instituição, sobre as exposições disponíveis, sobre os diferentes perfis de públicos e suas necessidades;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Colaborar nos eventos organizados pela instituição;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;

Fazer registros audiovisuais das atividades realizadas e manter organizado o acervo dessas imagens;

Auxiliar nas tarefas de organização em geral, nas dependências da unidade, sempre que necessário;

Executar tarefas correlatas às descritas que lhe forem atribuídas;

Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;

Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones fac-simile;

Recepcionar, fazer triagem, cadastrar e efetuar fluxo de documentos processos;

Supervisionar diretamente a equipe de recepcionistas;

Administrar o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem de visitantes e estratégias para cumprimentos de metas e prazos, identificando prioridades e suprimindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, bem como o seu desenvolvimento profissional;

Realizar o agendamento de grupos, quando solicitado;

Fazer a mediação entre a área que realiza o agendamento de grupos e a equipe de recepcionistas;

Organizar a equipe de modo a atender com qualidade os grupos agendados, incluindo-se nas atividades de monitoria dos grupos;

Manter as áreas administrativas do INMA informadas semanalmente sobre a agenda dos grupos;

Coletar documentos e informações da equipe de recepcionistas;

Planejar e administrar atividades relacionadas às tarefas inerentes a função;

Confeccionar sequencialmente livro de assinaturas de visitantes;

Em caso de acesso à informação confidencial do INMA, deverá cuidar para que o sigilo seja mantido;

Execução de outras atividades relacionadas ao cargo.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1 Os serviços terceirizados serão prestados nas dependências do INMA, conforme tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO	QUANT. DE POSTOS	QUANT. EMPREGADOS / POSTO	FORMA DE EXECUÇÃO	LOCAL DE EXECUÇÃO
-	01	25143	Tratador de Animais	6230-20	3	1	Segunda a domingo, inclusive feriados - Horário:	Sede do INMA: Avenida José Ruschi, 04, Centro, Santa

							07:00 às 11:00 / 12:00 às 17:00 (em escala contemplando 44 horas semanais)	Teresa - ES - CEP 29650000
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO	QUANT. DE POSTOS	QUANT. EMPREGADOS / POSTO	FORMA DE EXECUÇÃO	LOCAL DE EXECUÇÃO
01	02	15008	Motorista	7823-05	1	1	Segunda a sexta-feira - Horário: 07:00 às 11:00 / 12:00 às 17:00 (contemplando 44 horas semanais)	Sede do INMA: Avenida José Ruschi, 04, Centro, Santa Teresa - ES - CEP 29650000
	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. MENSAL	FORMA DE EXECUÇÃO		
	03	21849	Despesas com viagem a serviço = condução de veículos	SERVIÇO	1	Quando da necessidade conforme especificações constantes no Item 8.2.2.1		

GRUPO	ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CBO	QUANT. DE POSTOS	QUANT. EMPREGADOS / POSTO	FORMA DE EXECUÇÃO	LOCAL DE EXECUÇÃO
02	04	5380	Assistente Administrativo	4110-10	6	1	Segunda a sexta-feira - Horário: 07:00 às 11:00 / 12:00 às 17:00 (contemplando 44 horas semanais)	Sede do INMA: Avenida José Ruschi, 04, Centro, Santa Teresa - ES - CEP 29650000
	05	8729	Recepcionista	4221-05	4	1	Segunda a domingo, inclusive feriados - Horário: 07:30 às 12:00 / 13:00 às 17:30 (em escala contemplando 44 horas semanais)	
	06	25623	Encarregado de recepção	4201-25	1	1	Segunda a domingo, inclusive feriados - Horário: 07:30 às 12:00 / 13:00 às 17:30 (em escala contemplando 44 horas semanais)	

8.2 Os quantitativos foram dispostos de acordo com os requisitos descritos abaixo, sendo que em função da experiência adquirida com as contratações anteriores, e visando a racionalização dos recursos, a quantidade que se pretende contratar permanece como a mínima necessária ao atendimento da necessidade na atualidade.

8.2.1 Para os serviços de tratamento de animais, a quantidade de postos se deu em consideração ao histórico do último contrato. Considerando também que o INMA possui em sua estrutura, a quantidade de recintos e animais conforme segue. Assim o quantitativo sugerido com carga horária o quantitativo pretendido com carga horária conforme descrito no item 7.1.7 deste ETP, mostram-se suficientes para atendimento das necessidades existentes.

8.2.1.1 Recintos:

Recinto do "Viveirão" - dividido em 02 viveiros

Recinto de Jabutis- 01 viveiro

Recinto de serpentes (ofidiário): dividido em 12 baias e 4 viveiros

Recinto de quarentena : dividido em 10 viveiros

Recinto de Mutuns : dividido em 02 viveiros

Pontos de observação de beija- flores: 20 pontos

8.2.1.2 Plantel:

52 papagaios (espécies diversas)

01 Moleiro

01 Maracanã

04 Araras

01 Tucano

02 Murucututus

02 Aracuãs

06 Jacutingas

01 Asa Branca

01 Mutum Nordeste

09 Mutuns Sudeste

03 Jararcuçu

02 Jararacas

02 Suaçubóias

02 Caninanas

03 Cágados

22 Jabutis

8 Caixas de ratos

20 Garrafas de beija- flores

8.2.2 Para os serviços de motorista levou-se em consideração o fluxo de demandas diariamente, e que atualmente o INMA não dispõe de contrato vigente para atendimento desta necessidade, assim, com o quantitativo de 1 (um) posto pretende-se atender as necessidades existentes. Considerando também a frota de veículos oficiais disponíveis no INMA, conforme segue:

8.2.2.1 Frota de veículos oficiais:

Mitsubishi L200, ano 2014

Fiat Doblo, ano 2006

Volkswagen Kombi, ano 1996

Monza, ano 1983

Mahindra, ano 2013

Space Fox, ano 2013

8.2.2.1 Previsão de DESPESAA COM VIAGEM A SERVIÇO = CONDUÇÃO DE VEÍCULOS: Para obtenção do preço estimativo de referencia da contratação, foram utilizados os quantitativos máximos, conforme segue:

- Estimativa de ocorrência Mensal:

VIAGENS A SERVIÇO : 10 Pernoites

HORA EXTRA SEGUNDA A SÁBADO : 40 horas

HORA EXTRA DOMINGOS E FERIADOS : 10 horas

- Tendo em vista que o serviço tem características previstas por convenção coletiva da categoria os valores estimados para manutenção deste serviço estão apresentados de forma global, sob a forma de "reserva orçamentária" não fazendo parte dos itens que terão lances dos licitantes durante a sessão de pregão e deverá ser inserido, no sistema eletrônico e na proposta, o valor fixo de R\$ 39.736,80 (trinta e nove mil setecentos e trinta e seis reais e oitenta centavos). O valor poderá ser negociado mediante apresentação de proposta e envio da planilha de formação de custos, conforme Anexo IV B- Modelo de Planilha - GRUPO 1.

8.2.3 Para os serviços de assistente administrativo, levou-se em consideração os setores onde faz-se indispensáveis tais postos, sendo os seguintes setores previstos no Regimento Interno do INMA.

8.2.3.1 Setores:

(3) Coordenação de Administração;

(1) Coordenação de Ciências;

(1) Coleções (Zoologia e Herbário);

(1) Informação e Documentação (Biblioteca)

8.2.4 Para os serviços de recepcionista foi planejado o quantitativo mínimo para atender as demandas com atendimento de visitantes que gira em torno de 95.426 anualmente, considerando também o histórico do ultimo contrato.

8.2.5 Para os serviços de encarregado, a quantidade pretendida visa ao atendimento e gerenciamento da equipe de recepcionistas.

8.3 Uniformes

8.3.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante.

8.3.2 Deverão ser fornecidos uniformes compreendendo peças novas, para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

8.3.3 Os uniformes utilizados deverão ser aprovados, pela equipe de fiscalização do contrato antes da entrega definitiva aos funcionários.

8.3.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada, em formato digital, à equipe de fiscalização do contrato, junto a documentação mensal encaminhada pela Contratada.

8.3.5 Anualmente, ou sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, os uniformes deverão ser renovados.

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

8.3.7 Os uniformes deverão ser fornecidos conforme tabela abaixo:

CARGO: TRATADOR DE ANIMAIS				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.DE FORNECIMENTO	QUANT. (SEMENTRAL)	QUANT. (ANUAL)
1	Camisa/camiseta, manga curta, com a logomarca da empresa;	Un	-	2
2	Camisa/camiseta, manga longa com a logomarca da empresa;	Un	-	2
3	Calça comprida com elástico e cordão, emgabardine;	Un	-	3
4	Jaqueta ou japona com logomarca da empresa;	Um	1	2
5	Meia em algodão, tipo soquete;	Par	-	4
6	Calçado fechado (par) com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante com palmilha antibacteriana	Par	1	2
7	Jaleco de comprimento na altura do joelho, com gola, de mangas longas, com dois bolsos cor caqui	Um	-	1
8	Botas de borracha	Par	1	2

CARGOS : MOTORISTA / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / RECEPÇÃO / ENCARREGADO				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.DE FORNECIMENTO	QUANT. (SEMENTRAL)	QUANT. (ANUAL)
1	Camisa/camiseta, tipo social, manga longa , com a logomarca da empresa;	Un	-	1
2	Camisa/camiseta, tipo social, manga curta , com a logomarca da empresa;	Un		2
3	Calça comprida , tipo social;	Un	-	2
4	Jaqueta tipo social com logomarca da empresa	Um	1	2
5	Meia em algodão, tipo soquete;	Par	-	4
6	Calçado tipo social, com palmilha antibacteriana	Par	1	2

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 981.975,63

VALOR GLOBAL: R\$ 981.975,63 (novecentos e oitenta e um mil novecentos e setenta e cinco reais e sessenta e três centavos).

9.1 Os valores estimados para a contratação do objeto, foram obtidos pesquisa de mercado com base em licitações feitas por outros órgãos públicos e construção da planilha de composição de custos pela administração, conforme detalhado no Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços INMA_COADM (11227987), contemplando o cenário máximo possível, com as seguintes informações:

9.1.1 O quantitativo de postos de trabalho foi obtido a partir do levantamento realizado no item 8 - Estimativas das quantidades a serem contratadas, do presente ETP;

9.1.2 As informações referente a salário base da categoria, benefícios e demais custos inerentes a função ocupada, foram consultados conforme descrito abaixo:

9.1.2.1 Para os cargos de Tratador de Animais, Assistente Administrativo, Recepção e Encarregado : SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONS NO ESTADO DO ES, CNPJ n. 31.800.865/0001-66 e SIND TRAB EMPRESAS ASSEIO

CONS LIMP PUB E SERV SIMIL ES, CNPJ n. 32.479.073/0001- 02, cuja abrangência territorial engloba o município de Santa Teresa-ES, entre outros, conforme segue:

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO	2023/2023
NÚMERO DE REGISTRO NO MTE	ES000151/2023
DATA DE REGISTRO NO MTE	08/03/2023
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO	MR007326/2023
NÚMERO DO PROCESSO	19980.115052/2023-16
DATA DO PROTOCOLO	08/03/2023

9.1.2.2 Para o cargo de Motorista : SINDICATO DAS EMPRESAS DE PRESTACAO DE SERVICOS NO ESTADO DO ESPIRITO SANTO, CNPJ n. 02.480.908/0001-75 e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIARIOS DO EST. ES, CNPJ n. 28.161.925/0001-33, cuja abrangência territorial engloba o município de Santa Teresa-ES, entre outros, conforme segue:

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO	2023/2025
NÚMERO DE REGISTRO NO MTE	ES000320/2023
DATA DE REGISTRO NO MTE	21/06/2023
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO	MR019517/2023
NÚMERO DO PROCESSO	14021.153477/2023-58
DATA DO PROTOCOLO	20/06/2023

9.1.3.3 Para a definição dos valores estimados para a contratação, foi utilizada como metodologia:

9.1.3.3.1 a **MÉDIA DOS VALORES VÁLIDOS** obtidos para os itens 01, 02 , 05 e 06;

9.1.3.3.2 o **MENOR PREÇO VÁLIDO** dos valores obtidos para os itens 03 e 04.

9.1.3.4 A pesquisa de Mercado, que encontra-se pormenorizada no Relatório de Elaboração de Pesquisa de Preços INMA_COADM (11227987) que foi realizada para fins de elaboração do ETP - Estudo Técnico Preliminar.

9.1.3.5 Valor de Referência estimado para a contratação :

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	QUANT. DE EMPREGADOS POR POSTO	UNIDADE	VALOR MENSAL POR POSTO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL (GRUPO)
-	1	TRATADOR DE ANIMAIS (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	3	1	UNIDADE	R\$ 5.967,14	R\$ 17.901,42	R\$ 214.817,04	R\$ 214.817,04
1	2	MOTORISTA (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	1	1	UNIDADE	R\$ 6.837,2675	R\$ 6.837,27	R\$ 82.047,21	R\$ 121.784,01
	3	DESPESAS COM VIAGEM A SERVIÇO = CONDUÇÃO DE VEÍCULOS	-	1	UNIDADE	R\$ 3.311,40	R\$ 3.311,40	R\$ 39.736,80	
2	4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	6	1	UNIDADE	R\$5.154,84	R\$ 30.929,04	R\$ 371.148,48	R\$645.374,58
	5	RECEPÇÃO (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	4	1	UNIDADE	R\$ 4.530,37	R\$ 18.121,47	R\$ 217.457,64	

	6	ENCARREGADO (44 HORAS SEMANAIS, DIURNO)	1	1	UNIDADE	R\$ 4.730,71	R\$ 4.730,71	R\$ 56.768,46	
TOTAL GLOBAL ESTIMADO									R\$ 981.975,63

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1 A presente licitação terá 06 itens que serão divididos, a saber:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	CATSER
-	1	TRATADOR DE ANIMAIS	3	UNIDADE	25143
1	2	MOTORISTA	1	UNIDADE	15008
	3	DESPESAS COM VIAGEM A SERVIÇO = CONDUÇÃO DE VEÍCULOS	1	SERVIÇO	21849
2	4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6	UNIDADE	5380
	5	RECEPÇÃO	4	UNIDADE	8729

	6	ENCARREGADO	1	UNIDADE	25623
--	---	-------------	---	---------	-------

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se aplica.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1 A contratação do objeto do presente Estudo Preliminar encontra-se amparada pelo Plano de Contratações Anual, conforme detalhado a seguir:

PCA 2024 - 240252 - INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA

Id pca PNCP: 01263896000164-0-000007/2024

Data de publicação no PNCP: 11/05/2023

Local: Santa Teresa/ES

Fonte: Compras.gov.br

Classe/ Grupo : 240252-6/2023 - Contratação de mão de obra com dedicação exclusiva

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1 Pretende-se com as contratações dos serviços continuados, objeto deste estudo, obter reforço para a realização dos serviços acessórios, no que concerne às atividades sugeridas pelos serviços pleiteados, haja vista a carência de servidores para execução de atividades não finalísticas, possibilitando assim, que os servidores efetivos executem serviços principais, as atividades fins e assim garantir um atendimento a toda a comunidade interna e externa do INMA, bem como dar suporte aos projetos de pesquisas desenvolvidos no Instituto.

14. Providências a serem Adotadas

Não se aplica.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Não se aplica.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

16.1 A equipe de estudos técnicos preliminares composta especificamente para contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços continuados para o INMA, considera a contratação viável, pelos estudos apresentados, pela prática do mercado e pelo histórico de contratações desta natureza já efetuadas pelo INMA.

17. Responsáveis

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

LUIS ANTONIO ALVES MACHADO

Equipe de apoio

ALBA LIVIA TALLON BOZI

Equipe de apoio

PEDRO LAGE VIANA

Equipe de apoio

CELIO LOPES ROZADO

Agente de contratação

SERGIO LUCENA MENDES

Autoridade competente

**Anexo II -
Apêndice_II_MODELO_DECLARAÇÃO_DE_NÃO_USUFI
pdf**



INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA
Avenida José Ruschi, 4, - Bairro Centro,
CEP 29650-000, Santa Teresa - ES - <http://inma.gov.br>

APÊNDICE II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO USUFRUTO DE VISTORIA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, nº _____, na cidade de _____, visando a elaboração de proposta relativa ao Pregão Eletrônico nº xx/202x, que objetiva a Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de _____, para atender às necessidades do Instituto Nacional da Mata Atlântica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo, por intermédio do(a) sr(a) _____, declara que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Instituto Nacional da Mata Atlântica.

_____, ____/____/202X.

(Assinatura do responsável pela empresa)

(Nome)

(R.G.)

(Cargo)



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Lucena Mendes, Diretor**, em 08/12/2023, às 11:44 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **11585024** e o código CRC **A9AE99A1**.

**Anexo III -
Apêndice_III_INSTRUMENTO_DE_MED_DE_RESULTAD
pdf**



INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA
Avenida José Ruschi, 4, - Bairro Centro,
CEP 29650-000, Santa Teresa - ES - <http://inma.gov.br>

APÊNDICE III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. DO OBJETO

1.1 Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2 Este adendo é parte indissociável do Contrato/202..... firmado a partir do Edital/202.... e de seus demais anexos.

2. METODOLOGIA

2.1 Os serviços prestados pela CONTRATADA serão avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade:

- Uso dos uniformes e EPI's;
- Disponibilidade de recursos humanos empregados;
- Pagamento de salários e benefícios;
- Qualidade dos serviços prestados;

2.2 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste IMR.

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

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

2.3 As tabelas seguintes apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
Fiscalização Contratual	
CONTRATADA:	
CONTRATADA:	
CONTRATO Nº:	XX/202X
MÊS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:	XX/2023
LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:	
QUANTIDADE DE POSTOS CONTRATADOS:	
VALOR CONTRATUAL A SER CONFIRMADO OU GLOSADO PELO IMR:	
INDICADOR	PONTUAÇÃO OBTIDA
1 - Uso de uniformes e EPI	20
2 - Qualidade	40
3 - Disponibilidade de RH's	20
4 - Análise das Obrigações	20

FAIXA DE PONTUAÇÃO	FATOR DE AJUSTE
De 90 a 100 pontos	1,00
Entre 85 e 89 pontos	0,97
Entre 80 e 84 pontos	0,94
Entre 75 e 79 pontos	0,91
Entre 70 e 74 pontos	0,88
De 69 pontos para baixo	0,85
PONTUAÇÃO:	100
Desconto de Material:	
VALOR DEVIDO MENSAL:	
Fiscal:	
Nome:	
SIAPE:	
Data:	

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR	
INDICADOR 1 – Uso dos uniformes, EPI's e crachás	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso dos uniformes, EPI's e crachás
META	Nenhuma ocorrência no mês.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo Fiscal do contrato.
PERIODICIDADE	Diária, com aferição mensal do resultado.
MECANISMO DE CÁLCULO	O uso de uniformes e EPI's será observado, sendo que o nº de ocorrências será por funcionário sem, ou portando de forma inadequada, uniforme ou EPI por dia.
FAIXAS DE AJUSTE	.0 a 5 ocorrências = 20 Pontos
	.6 a 10 ocorrências = 15 Pontos
	.11 a 15 ocorrências = 10 pontos
	.16 a 20 ocorrências = 5 pontos
	.21 ou mais ocorrências = 0 pontos
OCORRÊNCIAS	
DATA/HORA	DESCRIÇÃO
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS:	
PONTUAÇÃO:	20

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR	
INDICADOR 2 – Qualidade dos serviços prestados	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço.
META	Nível máximo de qualidade.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da planilha de avaliação, e pesquisa de satisfação do usuário quando houver.		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo Fiscal do contrato.		
PERIODICIDADE	De acordo com a rotina de trabalho.		
MECANISMO DE CÁLCULO	Descrita abaixo na “Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados”.		
FAIXAS DE AJUSTE	Qualidade máxima = 40 pontos		
PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
Legenda do Grau de Satisfação: Notas de 0 a 4 4 = Satisfaz completamente o item 3 = Satisfaz 75% do item 2 = Satisfaz 50% do item 1 = Satisfaz 25% do item 0 = Não atende a nenhum requisito do item			
GRAU DE SATISFAÇÃO	DESCRIÇÃO	Falha observada na execução:	Melhoria proposta pelo fiscal:
4	Comunicação imediata à Administração de qualquer anormalidade verificada no setor.		
4	Zelo com os equipamentos da instituição.		
4	Execução dos serviços com eficiência e qualidade.		
4	Execução em tempo compatível com a natureza do serviço.		
4	Conhecimento sobre o serviço a ser executado.		
4	Atendimento das demandas conforme a rotina de trabalho planejada		
4	Atendimento às orientações e procedimentos determinados pela Administração.		
4	Participação nas decisões sobre formas de execução dos serviços.		
4	Respeito, cortesia e cordialidade ao lidar com alunos, servidores, visitantes e demais membros da equipe de trabalho.		
4	Utilização de celulares ou outros meios eletrônicos pelos funcionários, de forma a não atrapalhar a eficiência e eficácia na prestação dos serviços.		
PONTUAÇÃO:	40		

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR	
INDICADOR 3 – Disponibilidade de recursos humanos	
ITEM	DESCRIÇÃO
FINALIDADE	Garantir a quantidade dos recursos humanos estimados na contratação.
META	Empregar diariamente a quantidade de funcionários estimada na contratação.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da assiduidade dos funcionários.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo Fiscal do contrato.
PERIODICIDADE	Diária.
MECANISMO DE CÁLCULO	Cada ocorrência refere-se à ausência de um funcionário por hora de trabalho.
FAIXAS DE AJUSTE	.0 a 5 ocorrências = 20 Pontos
	.6 a 10 ocorrências = 15 Pontos
	.11 a 15 ocorrências = 10 Pontos
	.16 a 20 ocorrências = 5 Pontos

	.21 ou mais ocorrências = 0 Pontos
OCORRÊNCIAS	
DATA/HORA	DESCRIÇÃO
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS:	
PONTUAÇÃO:	20

MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA			
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR			
INDICADOR 4 – Análise das Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Fiscais			
ITEM	DESCRIÇÃO		
FINALIDADE	Evitar ocorrências de atrasos e de pagamentos fracionados de salários, auxílio transporte, alimentação e outros benefícios, bem como recolhimento de FGTS e INSS.		
META	Nenhuma ocorrência no mês.		
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa.		
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Pessoal, pelo Fiscal do contrato.		
PERIODICIDADE	Mensal , nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.		
MECANISMO DE CÁLCULO	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso em salário ou outro benefício no mês de referência, ou não apresentação da documentação deste check-list no prazo correto.		
FAIXAS DE AJUSTE	Sem ocorrências = 20 Pontos	Documento apresentado pela empresa está correto?	
	Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos	Sim	Não
Obrigações trabalhistas:	SALÁRIOS: Conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a empresa depositou integralmente os salários, relativo ao mês anterior à prestação dos serviços, dentro do 5º dia útil do mês?	X	
	CONTRACHEQUES: Foi enviado pela empresa, relativo ao mês anterior a prestação dos serviços?	X	
	FOLHA DE PONTO: Foi enviado pela empresa, relativo ao mês anterior a prestação dos serviços?	X	
	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO: Conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a empresa depositou integralmente o auxílio-alimentação, relativo ao mês anterior à prestação dos serviços, até o 5º dia útil do mês?	X	
	AUXÍLIO-TRANSPORTE: Conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a empresa depositou integralmente o auxílio-transporte, relativo ao mês anterior à prestação dos serviços, até o 5º dia útil do mês?	X	
	SEGURO: Seguro contra riscos de acidentes em trabalho, relativo ao mês anterior à prestação?	X	
	13º SALÁRIO – somente em NOVENBRO: Foi enviado o comprovante de pagamento da 1ª parcela do 13º (pagamento até 30/11), relativo ao mês anterior à prestação?	X	

[illegible]

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS:	
PONTUAÇÃO:	20



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Lucena Mendes, Diretor**, em 08/12/2023, às 11:44 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **11585038** e o código CRC **11FF81C7**.

Anexo IV -
Apêndice_IV_RELACÃO_DE_COMPROMISSOS_ASSUM
pdf



INSTITUTO NACIONAL DA MATA ATLÂNTICA
Avenida José Ruschi, 4, - Bairro Centro,
CEP 29650-000, Santa Teresa - ES - <http://inma.gov.br>

APÊNDICE IV – RELAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, nº _____, na cidade de _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
Valor total dos Contratos:		R\$

Local e data

(Assinatura do responsável pela empresa)

Observações: emitir preferencialmente em papel timbrado que identifique a licitante.



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Lucena Mendes, Diretor**, em 08/12/2023, às 11:44 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **11585060** e o código CRC **7E0579B3**.