



ANEXO – I
TERMO DE REFERÊNCIA
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO
PREGÃO Nº 08/2020

(Processo Administrativo n.º 23600.000412.2020-38)

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para os campi e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO 1: REITORIA					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant de Postos	Quant. meses/ano
01	Copeiro - CBO: 5134-25 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
02	Motorista Rodoviário – CBO: 7824-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
03	Telefonista – CBO: 4222-05 – 30 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
04	Recepcionista - CBO: 4221-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
05	Zelador - CBO: 5141-20 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
06	Auxiliar de Logística - CBO: 4141-40 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
07	*Diárias – Posto de Motorista	15008	Diárias/ano	227	
08	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	463	
09	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	407	
10	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	724	
11	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	77	

GRUPO 2: CAMPUS FLORESTA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant de Postos	Quant. meses/ano
12	Auxiliar Agropecuário - CBO: 6210-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	4	12
13	Auxiliar de Cozinha - CBO: 5135-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
14	Copeiro - CBO: 5134-25 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
15	Cozinheiro - CBO: 5132-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
16	Jardineiro - CBO: 6220-10 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
17	Motorista Rodoviário - CBO: 7824-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	3	12
18	Tratorista Agrícola - CBO: 6410-15 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
19	Porteiro - CBO: 5174-10 – 12 x 36 horas (02 pessoas por posto)	5380	Posto/mês	2	12
20	Recepcionista - CBO: 4221-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
21	*Diárias – Posto de Motorista	15008	Diárias/ano	145	
22	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	207	
23	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	120	
24	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	75	
25	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	30	
GRUPO 03 – CAMPUS SERRA TALHADA					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant de Postos	Quant. meses/ano
26	Auxiliar de Cozinha - CBO: 5135-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
27	Copeiro - CBO: 5134-25 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
28	Cozinheiro - CBO: 5132-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
29	Jardineiro - CBO: 6220-10 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
30	Motorista Rodoviário - CBO: 7824-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
31	Porteiro - CBO: 5174-10 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

32	Telefonista - CBO: 4222-05 - 30 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
33	*Diárias – Posto de Motorista	15008	Diárias/ano	144	
34	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	140	
35	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	70	
36	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	30	
37	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	10	

GRUPO 04 – CAMPUS SALGUEIRO

Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant de Postos	Quant. meses/ano
38	Auxiliar Agropecuário - CBO: 6210-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
39	Auxiliar de Cozinha - CBO: 5135-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
40	Auxiliar de Serviços Gerais - CBO: 5143-25 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
41	Copeiro - CBO: 5134-25 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
42	Cozinheiro - CBO: 5132-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
43	Jardineiro - CBO: 6220-10 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
44	Motorista Rodoviário - CBO: 7824-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	3	12
45	Operador de Máquina Copiadora - CBO: 4151-30 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
46	Tratorista Agrícola - CBO: 6410-15 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
47	Porteiro - CBO: 5174-10 – 12 x 36 horas (02 pessoas por posto)	5380	Posto/mês	1	12
48	Telefonista - CBO: 4222-05 - 30 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
49	*Diárias – Posto de Motorista	15008	Diárias/ano	240	
50	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	210	
51	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	120	
52	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	72	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

GRUPO 05 – CAMPUS OURICURI

Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant de Postos	Quant. meses/ano
53	Auxiliar Agropecuário - CBO: 6210-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
54	Auxiliar de Cozinha - CBO: 5135-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
55	Copeiro - CBO: 5134-25 - 44 Horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
56	Cozinheiro - CBO: 5132-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
57	Jardineiro - CBO: 6220-10 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
58	Motorista Rodoviário - CBO: 7824-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
59	Operador de Máquina Copiadora - CBO: 4151-30 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
60	Porteiro - CBO: 5174-10 - 12 x 36 horas (02 pessoas por posto)	5380	Posto/mês	1	12
61	Recepcionista - CBO: 4221-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12

Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano
62	*Diárias – Posto de Motorista	15008	Diárias/ano	120
63	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	216
64	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	180
65	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	144
66	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	12

GRUPO 06 – CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA

Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant de Postos	Quant. meses/ano
67	Auxiliar Agropecuário - CBO: 6210-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
68	Auxiliar de Cozinha - CBO: 5135-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
69	Copeiro - CBO: 5134-25 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
70	Cozinheiro - CBO: 5132-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
71	Jardineiro - CBO: 6220-10 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

72	Motorista Rodoviário - CBO: 7824-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
73	Porteiro - CBO: 5174-10 - 12 x 36 horas (2 pessoas por posto)	5380	Posto/mês	1	12
74	Recepcionista - CBO: 4221-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
75	Auxiliar de Serviços Gerais - CBO: 5143-25 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	3	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
76	*Diárias – Posto de Motorista	15008	Diárias/ano	198	
77	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	268	
78	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	152	
79	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	96	
80	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	30	

GRUPO 07 – CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL

Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant de Postos	Quant. meses/ano
81	Telefonista - CBO: 4222-05 - 30 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
82	Motorista Rodoviário - CBO: 7824-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
83	Recepcionista - CBO: 4221-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	4	12
84	Eletricista Predial - CBO: 9511-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	3	12

Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
85	*Diárias – Posto de Motorista	15008	Diárias/ano	180	
86	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	480	
87	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	480	
88	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	192	
89	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	480	

GRUPO 08 – CAMPUS PETROLINA

Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant de Postos	Quant. meses/ano
90	Motorista Rodoviário - CBO: 7824-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

91	Auxiliar de Serviços Gerais - CBO: 5143-25 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	4	12
92	Auxiliar de Manutenção Predial – CBO: 5143-10 – 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
93	Recepcionista - CBO: 4221-05 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
94	Auxiliar de Logística - CBO: 4141-40 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	2	12
95	Tratorista Agrícola - CBO: 6410-15 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	1	12
96	Jardineiro - CBO: 6220-10 - 44 horas semanais	5380	Posto/mês	3	12
97	Porteiro - CBO: 5174-10 - 12 x 36 horas (02 pessoas por posto)	5380	Posto/mês	3	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
98	*Diárias – Posto de Motorista	15008	Diárias/ano	120	

***A DIÁRIA para Motorista será remunerada quando estes profissionais precisarem se deslocar acima de 50 km (cinquenta quilômetros) de distância da sede onde fazem sua prestação dos serviços, bem como, ser necessário a sua pernoite durante seu deslocamento para outra localidade, conforme Cláusula Décima Segunda - Reembolso de Despesas, alíneas “a, b e c” das CCTs de n°s MTE PE000234/2020 e PE000070/2020, levando-se em consideração o somatório dos seguintes reembolsos para formação do valor da diária: a) Almoço = R\$ 19,50 (deslocamento acima de 50 km) + b) Jantar = R\$ 19,50 (deslocamento acima de 50 km) + c) Pernoite = R\$ 31,50 (quando for necessário dormir fora da sua sede da prestação dos serviços), resultando num valor de R\$ 70,50 por diária.**

****As duas primeiras horas extras para motoristas e ajudantes serão remuneradas com o adicional de 50% (cinquenta por cento), conforme Cláusula Décima Quarta, Alínea “a” das CCTs de n°s MTE PE000234/2020 e PE000070/2020 (adotadas pelo IF Sertão-PE no Edital da Licitação).**

*****A terceira e a quarta horas extras para os motoristas será remunerada com o adicional de 75% (setenta e cinco por cento), conforme Cláusula Décima Quarta, Alínea “b” das CCTs de n°s MTE PE000234/2020 e PE000070/2020(adotadas pelo IF Sertão-PE no Edital da Licitação).**

******As horas extras trabalhadas em dias de folgas, domingos e feriados serão remuneradas com adicional de 100% (cem por cento), conforme Cláusula Décima Quarta, Alínea “d” das CCTs de n°s MTE PE000234/2020 e PE000070/2020 (adotadas pelo IF Sertão-PE no Edital da Licitação).**

*******O empregado fará jus ao recebimento de adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre as horas efetivamente trabalhadas no horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas e 05:00 (cinco) horas da manhã do dia seguinte, calculado o referido adicional noturno sobre o seu salário base, conforme Cláusula Décima Sétima das CCTs de n°s MTE PE000234/2020 e PE000070/2020.**

1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução por preço global do Grupo

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

1.6. Horário e dias da prestação do serviço.



1.6.1. Reitoria

- **Cargo:** Copeiro

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas. Podendo haver alteração

- **Cargo:** Motorista Rodoviário

Segunda a Sexta Feira de 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Telefonista

Segunda a sexta-feira de 07:00 as 13:00 horas e de 13:00 as 19:00 horas

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a sexta feira de 07:30 as 12:00 horas e de 13:00 as 17:30 horas

- **Cargo:** Zelador

Segunda a Sexta Feira de 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Auxiliar de Logística

Segunda a Sexta Feira de 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

1.6.2. Campus Floresta

- **Cargo:** Auxiliar Agropecuário:

Segunda-feira até sexta (8 horas diárias) e sábado (4 horas), podendo ser definindo outro dia da semana como repouso remunerado para 01 dos funcionários para fins de manutenção de 8 horas no dia de domingo.

- **Cargo:** Auxiliar de Cozinha

Segunda-feira até sexta (8 horas diárias) e sábado (4 horas)

- **Cargo:** Copeiro

Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)

- **Cargo:** Cozinheiro

Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)

- **Cargo:** Jardineiro

Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)

- **Cargo:** Motorista Rodoviário

Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)

- **Cargo:** Tratorista Agrícola

Segunda-feira até sexta (8 horas por dia) e sábado (4 horas)

- **Cargo:** Porteiro



Todos os dias da semana no regime de trabalho 12 x 36 horas.

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a sexta-feira (8 horas por dia) e sábado (4 horas)

1.6.3. Campus Serra Talhada

- **Cargo:** Auxiliar de Cozinha

Segunda a quinta-feira 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 17:00 horas. Sexta-feira de 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 16:00 horas. Ou

Segunda a quinta-feira das 12:00 às 17:00 horas e das 18:00 às 22:00 horas. Sexta-Feira das 13:00 às 17:00 horas e das 18:00 às 22:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Copeiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 17:00 horas.

Sexta-feira das 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 16:00 horas (podendo haver alteração)

- **Cargo:** Cozinheiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 17:00 horas. Sexta-feira das 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 16:00 horas. Ou

Segunda a quinta-feira das 12:00 às 17:00 horas e das 18:00 às 22:00 horas. Sexta-feira das 13:00 às 17:00 horas e das 18:00 às 22:00 (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Jardineiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 17:00 horas.

Sexta-feira das 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 16:00 horas (podendo haver alteração)

- **Cargo:** Porteiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 17:00 horas e Sexta-feira das 07:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 16:00 horas (podendo haver alteração)

- **Cargo:** Telefonista

Segunda a Sexta Feira de 07:00 as 13:30 horas e de 13:30 às 19:30 horas (podendo haver alteração)

1.6.4. Campus Salgueiro

- **Cargo:** Auxiliar Agropecuário

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo ser alterado)

- **Cargo:** Auxiliar de Cozinha

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais



Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas

- **Cargo:** Copeiro

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Cozinheiro

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Jardineiro

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Motorista Rodoviário

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Operador de Máquina Copiadora

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas

- **Cargo:** Tratorista Agrícola

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Porteiro

Escala de revezamento de 07:00 às 19:00 horas Regime 12 x 36 horas (podendo haver alteração)

- **Cargo:** Telefonista

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 13:30 horas e de 13:30 às 19:30 horas (podendo haver alteração)

1.6.5. Campus Ouricuri

- **Cargo:** Auxiliar Agropecuário

Segunda a Sexta Feira – 07:00 as 11:00 horas e de 13:00 as 17:00 horas

- **Cargo:** Auxiliar de Cozinha

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Copeiro

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Cozinheiro

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Jardineiro

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Motorista Rodoviário

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Operador de Máquina Copiadora

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)



- **Cargo:** Porteiro

Em escala de revezamento no regime de 12 x 36 h de 07:00 as 19:00 horas (podendo haver alteração).

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

1.6.6. Campus Santa Maria

- **Cargo:** Auxiliar Agropecuário

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Auxiliar de Cozinha

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 12:00 e 13:00 às 22:00

- **Cargo:** Copeiro

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Cozinheiro

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Jardineiro

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Motorista Rodoviário

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Porteiro

Em escala de revezamento no regime de 12 x 36 h de 07:00 as 19:00 horas (podendo haver alteração).

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas

1.6.7. Campus Petrolina Zona Rural

- **Cargo:** Telefonista

Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 19:00 horas (podendo haver alteração)

- **Cargo:** Motorista Rodoviário

Segunda a Sexta Feira de 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a Sexta Feira de 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas (Podendo haver alteração)

- **Cargo:** Eletricista Predial



Segunda a Sexta Feira de 07:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 horas

1.6.8 Campus Petrolina

- **Cargo:** Motorista

Segunda a quinta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas. Podendo haver alteração

- **Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais

Segunda a quinta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas. Podendo haver alteração.

- **Cargo:** Auxiliar de Manutenção Predial

Segunda a quinta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas. Podendo haver alteração.

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a quinta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas. Podendo haver alteração.

- **Cargo:** Auxiliar de Logística

Segunda a quinta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas. Podendo haver alteração.

- **Cargo:** Tratorista Agrícola

Segunda a quinta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas. Podendo haver alteração.

- **Cargo:** Jardineiro

Segunda a quinta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira de 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas. Podendo haver alteração.

- **Cargo:** Porteiro

Em escala de revezamento no regime de 12 x 36 h de 07:00 as 19:00 horas (podendo haver alteração).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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



2.2. JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO – EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL: O agrupamento de itens em lote, se faz necessário na presente contratação, uma vez que se trata de demandas pertinentes a unidades administrativas distintas, localizadas em seis municípios diferentes (Petrolina, Santa Maria da Boa Vista, Ouricuri, Salgueiro, Serra Talhada e Floresta), fato que deve ser levado em consideração para realização do agrupamento dos itens (com grupos para cada unidade administrativa). O agrupamento proposto se justifica visto que a contratação por item será técnica e economicamente inviável, uma vez que, dessa forma, poderá ocorrer a homologação de uma quantidade muito grande de empresas, o que impossibilitaria o gerenciamento de um número muito grande de contratos, trazendo altos custos e ineficiência à Administração. A gestão de um único contrato por unidade administrativa vinculado ao IF Sertão PE, trará maior eficiência à prestação do serviço, facilitando a gestão do contrato e possibilitando o melhor cumprimento das prerrogativas de acompanhamento dos serviços prestados nos moldes da IN Nº 05/2017. Vale salientar que o agrupamento dos itens na contratação objeto deste Termo não configurará perda de economia de escala, uma vez que os fornecedores habilitados a participar do certame oriundo deste processo estarão aptos a ofertar lances em todos os itens de todos os grupos, podendo concorrer de maneira ampla. A realização desta licitação por item poderia inviabilizar a gestão dos inúmeros contratos que se originariam após a homologação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de Apoio Administrativo, por meio de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao IF SERTÃO-PE e será medido pelo instrumento de medição de resultados – IMR.

3.1.1. A prestação de serviços estará relacionada com a descrição da função a ser contratada conforme CBO próprio, como também ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época.

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

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

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

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

4.4. Será tomado por base o valor do salário (piso salarial) mínimo que pode ser pago à categoria profissional que atende aos requisitos do objeto deste Termo de Referência e é fixado pelas convenções coletivas registradas no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, apêndice deste Termo de Referência.



4.5. Os funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- 4.5.1. Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;
- 4.5.2. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- 4.5.3. Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
- 4.5.4. Zelar pelas máquinas, equipamentos e bens do Instituto Federal do Sertão Pernambucano;
- 4.5.6. Pertencer ao quadro de empregados da contratada.

4.6. A contratação objeto deste Termo de Referência será realizada através do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do Decreto Federal Nº 7.892/2013. A adoção do SRP se dará devido à necessidade de contratações frequentes, assim como tal contratação atenderá a mais de um órgão da administração, considerando que, apesar de se tratar de uma única Instituição Federal de Ensino, cada Campus tem sua autonomia administrativa e financeira, o que configura o atendimento a mais de uma entidade. Dessa forma, tem-se atendida duas hipóteses que justificam a adoção do SRP, conforme o disposto nos Incisos I e III do Art. 3º do referido Decreto.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Natureza da Contratação:

Conforme versa IN 05/17:

Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.1.2. Duração Inicial do Contrato: O contrato será firmado por um prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes até o máximo de 60 meses conforme reza o artigo 57, II da Lei 8666/93.

5.1.3. Sustentabilidade: As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

- Promover um programa interno de treinamento de seus empregados, contínuo da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.



- Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações quando os reparos forem relacionados com a execução da natureza do contrato
- Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
- Atuarem, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

5.1.4. Transição Contratual: Considerando que as atividades de apoio administrativo, elencados são rotineiras, não há a necessidade da contratada realizar a transição contratual.

5.1.5. Relevância dos requisitos apresentados: Os requisitos apontados visam a contratação de empresa que possua plena capacidade de executar com presteza as atividades descritas no termo de referência e contrato a ser firmado com a Administração.

5.1.5.1. Entende-se que os requisitos apontados não restringem a competitividade tendo em vista que, há no mercado uma quantidade considerável de empresas com capacidade econômica, técnica e jurídica ao desempenho das prospectivas funções, conclusão esta inferida tendo em vista o número expressivo de empresas que participaram dos certames licitatórios dessa natureza neste Instituto Federal.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Nº	Posto de Auxiliar de Agropecuária	Quantidade posto (s):
01	CBO: 6210-05 Título: Trabalhador agropecuário em geral	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;• Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;• Abrir valas e drenos;• Construir e reformar cercas;• Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;• Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;• Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, como por exemplo:<ul style="list-style-type: none">• Tratar animais da pecuária e cuidar da sua reprodução;• Preparar solo para plantio e manejar área de cultivo;• Efetuar manutenção na propriedade.		
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Possuir Nível Fundamental;• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).		
Nº	Posto de Auxiliar de Cozinha	Quantidade posto (s):
02	CBO: 5135-05 Título: Auxiliar nos serviços de alimentação	Jornada de trabalho: 44 horas semanais



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none">• Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;• Participar do preparo das refeições planejadas;• Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;• Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;• Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;• Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;• Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;• Acondicionar os alimentos nas cubas gastronorm objetivando boa apresentação das preparações;• Colocar os alimentos prontos no PassThrough (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório);• Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;• Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;• Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos e etc.;• Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.		
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:		
<ul style="list-style-type: none">• Possuir Nível Fundamental (completo);• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).		
Nº	Posto de Copeiro	Quantidade posto (s):
03	CBO: 5134-25 Título: Copeiro	Jornada de trabalho: 44 horas semanais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none">• Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas para os servidores e visitantes;• Preparar bandejas, pratos e mesas;• Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;• Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;• Limpar a geladeira, forno micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa/cozinha da Instituição, utilizando os produtos adequados, pelo menos uma vez por semana, ou quando a Administração da Instituição determinar;• Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;• Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;• Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;		
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:		
<ul style="list-style-type: none">• Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade;• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).		
Nº	Posto Cozinheiro	Quantidade posto (s):
04	CBO: 5132-05 Título: Cozinheiro geral	Jornada de trabalho: 44 horas semanais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Preparar alimentos e bebidas;• Escolher o material adequado para o preparo dos alimentos e das bebidas;• Pesquisar e executar novas receitas;• Ter atitudes criativas e inovadoras;• Colaborar no planejamento de cardápios;• Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços;• Cuidar da apresentação pessoal;• Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho;• Colaborar com a equipe;• Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos;• Zelar pelo patrimônio;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
	REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Possuir Nível Fundamental (completo);• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).	
Nº	Posto de Jardineiro	Quantidade posto (s):
05	CBO: 6220-10 Título: Jardineiro	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;• Combater às pragas, fungos e insetos;• Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;• Colher policulturas;• Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;• Cuidar de propriedades rurais;• Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;• Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental completo.• Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).	
Nº	Posto de Motorista	Quantidade posto (s):
06	CBO: 7824-05 Título: Motorista de ônibus rodoviário	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte e grande porte, para a prestação de serviços diversos;• Conduzir o veículo com a necessária documentação;• Lubrificar e abastecer o veículo;• Zelar pela conservação do veículo;• Manter o veículo limpo;• Comunicar a necessidade de manutenção no veículo;• Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado;• Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor;• Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;• Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;• Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes;• Ter trato cordial com os servidores e alunos que transportar;• Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;	
	REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Possuir Ensino Médio Completo;• Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS);• Comprovante de participação de curso em Transporte de Passageiros.	
Nº	Posto de Tratorista Agrícola	Quantidade posto (s):
07	CBO: 6410-15 Título: Trabalhador da mecanização agrícola	Jornada de trabalho: 44 horas semanais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:	
	<ul style="list-style-type: none">• Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas;• Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares;• Operar máquinas agrícolas automotrizes;• Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas;• Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral;• Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;• Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;	
	REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:	
	<ul style="list-style-type: none">• Fundamental Completo e curso profissionalizante na área do cargo.• Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS);	
Nº	Posto de Porteiro	Quantidade posto (s):
08	CBO: 5174-10 Título: Porteiros, vigias e afins	Jornada de trabalho: 44 horas semanais ou jornada de 12x 36 h.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Receber e orientar pessoas: visitantes, alunos e servidores; orientar deslocamento no Instituto; informar sobre normas internas; orientar sobre eventos no Instituto; informar quanto à localização dos serviços e pessoas; chamar segurança quando de ocorrências;
- Zelar pela guarda do patrimônio: Abrir e fechar as dependências do prédio; percorrer as dependências do Instituto; Verificar portas e janelas; observar movimentação das pessoas pela redondeza; registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar os veículos no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios;
- Controlar o fluxo de pessoas: Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante, quando possível; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar os serviços de bombeiros/polícia, quando necessário; Inspecionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- Receber/controlar materiais e equipamentos: Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; verificar a documentação da mercadoria recebida; controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;
- Comunicar-se: Falar ao telefone; transmitir recados; lidar com o público; operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados;
- Demonstrar competências pessoais: Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar prestatividade; Aplicar normas de combates a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade.
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade;
- Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior;
- Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;
- Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;
- Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:

- Possuir Ensino Médio Completo;
- Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função;

Nº	Posto de Recepcionista	Quantidade posto (s):
09	CBO:	Jornada de trabalho:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	4221-05 Título: Recepcionista em Geral	44 horas semanais
--	---	--------------------------



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;• Atender chamadas telefônicas;• Operar microcomputadores;• Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas do Campus, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;• Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;• Encaminhar ao conhecimento do Campus, por meio do Encarregado da empresa contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Campus;• Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do Campus, nas formas determinadas pelo IF Sertão PE Campus Floresta;• Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;• Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;		
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:		
<ul style="list-style-type: none">• Possuir Ensino Médio Completo;• Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira de trabalho.		
Nº	Posto de Telefonista	Quantidade posto (s):
10	CBO: 4222-05 Título: Operadores de Telefonia	Jornada de trabalho: 30 horas semanais



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:		
<ul style="list-style-type: none">• Atender ao usuário do serviço, identificando-se (nome do atendente);• Efetuar a transmissão e o recebimento de mensagens telefônicas;• Receber e/ou realizar ligações telefônicas e repassá-las às pessoas interessadas;• Fornecer informações, tais como: ramais, alteração de número telefônico, códigos de área nacionais e internacionais, e horário de atendimento;• Operar a central de comutação telefônica para estabelecer comunicações internas e externas, nacionais ou internacionais, quando solicitadas;• Zelar pela manutenção dos equipamentos, comunicando qualquer defeito imediatamente ao Executor do Contrato designado pelo Tribunal, para assegurar as perfeitas condições de funcionamento;• Anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a funcionários aptos a respondê-las;• Manter em funcionamento ininterrupto a central de comutação telefônica no horário de 07 (sete) às 19 (dezenove) horas, nos dias úteis, conforme revezamento do posto;• Permanecer no local de trabalho até a rendição, pelo (a) próximo (a) telefonista, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, ligações solicitadas e ainda não realizadas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações;• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.		
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:		
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo;• Experiência mínima de 6(seis) meses comprovada em carteira de trabalho.		
Nº	Posto de Auxiliar de Logística	Quantidade posto (s):
11	CBO: 4141-40 Título: Auxiliar Operacional de Logística	Jornada de trabalho: 44 horas semanais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e Identificação dos itens;• Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações da compra através da Nota de Empenho;• Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;• Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras com vistas a prevenir faltas e excessos;• Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;• Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;• Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;• Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;• Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO	
	REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo;• Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira de trabalho.	
Nº	Posto de Zelador	Quantidade posto (s):
12	CBO: 5141-20 Título: Zelador	Jornada de trabalho: 44 horas semanais



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;• Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;• Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos em bombas, caixa-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;• Realizar a movimentação de mobília quando requisitado, como também dar suporte à substituição de galões de água mineral nos setores quando solicitado;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.		
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ensino fundamental Completo;		
Nº	Posto de Operador de Máquina Copiadora	Quantidade posto (s):
13	CBO: 4151-30 Título: Operador de Máquina Reprográfica	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Operar equipamentos reprográficos;• Organizar, despachar e encaminhar documentos e informações;• Providenciar solicitação de material e incorporar material ao acervo;• Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;• Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos;• Encadernar material;• Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ensino médio completo;• Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira de trabalho.		
Nº	Posto de Eletricista	Quantidade posto (s):
14	CBO: 9511-05 Título: Eletricista Predial	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;• Verificar o funcionamento dos sistemas de áudio e vídeo;• Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;• Interpretar desenhos e diagramas elétricos;• Executar medições de grandezas elétricas;• Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.		
REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo;• 2. Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira de trabalho.		
Nº	Posto de Auxiliar de Serviços Gerais	Quantidade posto (s):
15	CBO: 5143-25 Título: Oficial de serviços diversos na manutenção de edificações	Jornada de trabalho: 44 horas semanais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nas tarefas de manutenção elétrica, hidráulica e alvenaria;• Realizar limpeza interna de banheiros, escadas, corredores e salas;• Realizar limpeza externa do local de trabalho recolhendo o lixo;• Auxiliar no recebimento e distribuição de mercadorias;• Auxiliar na movimentação e transporte de bens móveis, bem como a movimentação de carga e descarga, inclusive a reposição de galões de água mineral nos setores quando demandado;• Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho.• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
	REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo;• Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira de trabalho.	
Nº	Posto de Auxiliar de Manutenção Predial	Quantidade posto (s):
16	CBO: 5143-10 Título: Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nas tarefas de manutenção elétrica, hidráulica e alvenaria;• Auxiliar na manutenção de carpintaria e alvenaria;• Realizar a instalação de peças, componentes e equipamentos;• Realizar a substituição e reparo de peças e materiais na parte elétrica, hidráulica e de alvenaria;• Zelar pela conservação e manutenção de máquinas e equipamentos utilizados no ambiente de trabalho.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;• Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO:

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada em carteira de trabalho.



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

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 as 12:00 horas e de 13:00 as 17:00 horas.

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

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

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução dos serviços objeto da contratação em tela será iniciada **no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato**, considerando a data da publicação do referido instrumento no Diário Oficial da União na forma que segue:

7.1.1. O prazo delimitado no subitem anterior será utilizado pela (s) licitante (s) contratada (s) para definição de detalhes técnicos, contratação e treinamento de pessoal, quando necessário, e demais rotinas administrativas preponderantes para o fiel cumprimento do Contrato;

7.1.2. Será celebrado contrato com as empresas vencedoras para prestar os serviços de Apoio Administrativo, todos de natureza contínua, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

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



7.2. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da Administração.

7.3. A prestação do serviço pela (s) equipe (s) da (s) licitante (s) contratada (s) acontecerão nos endereços estabelecidos abaixo:

7.3.1. Grupo 01 – Sede da Reitoria – Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina – PE, CEP nº 56.302 – 100 (em frente à Igreja Matriz);

7.3.2. Grupo 02 – Campus Floresta – Sede do Campus (Rua Projetada, S/Nº, Caetano II, Floresta – PE / Escola Fazenda (BR 316, Km 315, S/Nº, Floresta – PE);

7.3.3. Grupo 03 – Campus Serra Talhada – Rodovia PE 320, Km 126, S/Nº, Zona Rural, Serra Talhada – PE.

7.3.4. Grupo 04 – Campus Salgueiro – Rodovia BR 232, Km 508, S/Nº, Zona Rural, Salgueiro – PE;

7.3.5. Grupo 05 – Campus Ouricuri – Sede do Campus (Estrada do Tamboril, S/Nº, Zona Rural, Ouricuri – PE) / Complexo da Agroindústria (Rua José Agra Lins, Nº 229, Centro, Ouricuri – PE);

7.3.6. Grupo 06 – Campus Santa Maria da Boa Vista – Rodovia BR 428, Km 90, S/Nº, Zona Rural, Santa Maria da Boa Vista – PE;

7.3.7. Grupo 07 – Campus Petrolina Zona Rural – Rodovia PE 647 (Antiga BR 235), Km 22, S/Nº, Projeto Senador Nilo Coelho – N4, Zona Rural, Petrolina – PE.

7.3.8. Grupo 08 – Campus Petrolina – Rua Maria Luiza de Araújo Gomes Cabral, S/Nº, João de Deus, Petrolina – PE.

7.4. Os horários de prestação de serviço obedecerão à disciplina de horários estabelecida pela Convenção Coletiva de Trabalho (nunca ultrapassando o período de 44 horas semanais ou 12 x 36 horas, conforme determina a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT).

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

8.1. Serão definidos, por meio de Portaria emitida pela Reitoria e pelas Diretorias Gerais dos Campi participantes da Contratação, equipes de gestão e fiscalização de contrato para o serviço objeto deste Termo de Referência, as equipes deverão ser formadas por, no mínimo, 03 (três) servidores, sendo eles:

8.1.1. Gestor do Contrato;

8.1.2. Fiscal Técnico do Contrato;

8.1.3. Fiscal Administrativo do Contrato.

8.2. A (s) empresa (s) contratada (s) para a execução do serviço de apoio administrativo deverão apresentar, logo após a assinatura do contrato, preposto (a), que será responsável pelo recebimento de todos os documentos emitidos pela Contratante, a fim de estabelecer comunicação direta entre a Administração e a empresa contratada. Toda e qualquer notificação emitida pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, deverá ser encaminhada ao preposto, que terá a obrigação de repassar em tempo hábil as informações ao corpo diretor da empresa contratada.



8.3. Caso a implementação do serviço seja realizada de maneira gradativa os pagamentos realizados à Contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios.

8.4. A forma de aferição / medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, será realizada conforme as seguintes diretrizes:

- A unidade de medida a ser utilizada no pagamento é o posto, tendo como parâmetro para se definir o número de trabalhadores da Contratada estabelecidos por órgão (gerenciador e participantes) **no item 1.1 deste Termo**, em consonância com a IN N° 05/2017.
- Cada órgão, gerenciador e participantes, estabeleceram seus quantitativos de referência, nos parâmetros estabelecidos pela IN N° 05/2017, levando em consideração as especificidades de cada um, adequando tal condição às suas características e às experiências de contratos anteriores do mesmo serviço, ora pretendido nesta contratação.

8.5. Os indicadores mínimos de desempenho que serão aferidos pela equipe de fiscalização do contrato, estão descritos no **Instrumento de Medição de Resultados – IMR, que é parte integrante deste Termo de Referência (Anexo I-B)**, neste documento é possível observar as atividades mais relevantes que implicam na qualidade do serviço, as consequências possíveis quando da não observância de tais indicadores, além dos resultados esperados, fazendo correlação entre o número de ocorrências e a qualidade da prestação do serviço;

8.6. Os indicadores descritos no IMR são objetivamente mensuráveis e compreensíveis, estando adequados à natureza da atividade e sendo facilmente coletáveis, facilitando o trabalho da equipe de fiscalização do contrato bem como sua relação com a representação da futura licitante contratada;

8.7. O IMR descreve de maneira detalhada os indicadores de desempenho mínimos esperados, com a finalidade de disciplinar o pagamento à conformidade qualitativa dos serviços prestados e os resultados efetivamente obtidos na execução do objeto, cabe salientar que tais indicadores e as metas estabelecidas estão organizados de maneira sistemática, com a aferição de resultados realizada através de registros e controle efetivo, para que não reste dúvida quanto à qualidade da execução do serviço, com a previsão de pagamentos proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas;

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

8.9. O Instrumento de Medição do Resultado – IMR deverá ser aplicado, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidades pactuadas;

8.10. A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato poderá se valer de outros mecanismos de controle e aferição da qualidade dos serviços, sempre que se fizer necessário, comunicando de maneira clara e objetiva à Contratada que se valerá de tais expedientes para acompanhamento dos serviços prestados;

8.11. Os materiais de consumo e equipamentos, fardamentos e equipamentos de proteção individual constantes do **Anexo I – A2 E I-A3 dos Estudos Preliminares, ANEXO I-A** deste Termo de Referência, serão recebidos por integrante da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato que fará o recebimento dos mesmos, avaliando a conformidade dos produtos em relação às descrições propostas, caso haja desconformidade de descrição e de quantitativos, o mesmo deverá comunicar à Contratada que terá 48 (quarenta e oito) horas para sanar a falha;

8.12. O recebimento definitivo dos materiais, uniformes e equipamentos de limpeza, somente será realizado, após a avaliação de descrições e quantitativos a que se refere o subitem anterior;



8.13. A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deverá definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução, devendo explicitar à Contratada, sempre que se fizer necessário, os meios de verificação, que deverão estar em consonância com este Termo de Referência e com o Instrumento de Medição dos Resultados.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais de consumo, equipamentos, fardamentos e utensílios necessários, **nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo I–A2 e I-A3 do Estudos Preliminares, Anexo I-A desse Termo de Referência**, bem como, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. A lista de materiais e equipamentos necessários à execução do referido serviço consta no **I-A3 do Estudos Preliminares, Anexo I-A desse Termo de Referência**;

9.1.2. As demandas presentes no **Anexo I – A3 do TR** disciplinam os quantitativos de material para execução do serviço, para cada Campus (gerenciador e participantes), levando em consideração os contratos anteriores e a estimativa de consumo de material conforme a metodologia de execução dos serviços.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão gerenciador e dos participantes tem como base as seguintes características:

10.1.1. Os quantitativos de postos e o planejamento da contratação constam nos estudos preliminares, que é parte integrante do presente processo administrativo;

10.1.2. A proposta referente ao **Grupo 01 (Reitoria)** considerou os valores referentes a **auxílio-transporte da ordem de R\$ 3,50 (três reais e cinquenta centavos) por passagem**, conforme documento emitido pela Autarquia Municipal de Mobilidade do município de Petrolina - AMPLA, órgão responsável pela regulamentação dos valores de transporte coletivo da cidade em questão, levando a um **total diário de R\$ 7,00 (sete reais) por funcionário**, vale salientar que o valor em destaque é atualizado anualmente, devendo a contratada realizar a atualização de valores sempre que houver mudança de preços praticados pela Autarquia, solicitando em seguida reajuste de preços através de replanilhamento;

10.1.3. Para efetivação da proposta referente ao **Grupo 07 (Campus Petrolina Zona Rural)** considerou os valores praticados a título de auxílio-transporte, de acordo com os preços praticados pelo transporte coletivo da cidade de Petrolina – PE, sendo o valor do ônibus urbano **3,50 (três reais e cinquenta centavos) por passagem** e o **valor do transporte complementar (de acesso à área rural onde se localiza o Campus) R\$ 5,80 (cinco reais e oitenta centavos)**, dessa forma, o custo do auxílio-transporte por dia para cada funcionário será de **R\$ 18,60 (dezoito reais e sessenta centavos)**, valor este que é anualmente reajustado pela Autarquia Municipal de Mobilidade de Petrolina (AMPLA), através da sua Gerência de Transporte Coletivo, cabendo à empresa contratada promover o referido reajuste do auxílio-transporte dos funcionários todos os anos, mediante apresentação de documento emitido pela empresa responsável pelo transporte coletivo na cidade de Petrolina – PE e enviado à contratada pela fiscalização do contrato;



10.1.4. Para os demais grupos desta contratação objeto deste termo, não existem nos municípios transporte coletivo regulamentado (Salgueiro, Ouricuri, Floresta, Serra Talhada e Santa Maria da Boa Vista). Diante disso, fica a cargo de cada licitante prever os seus custos inerentes ao deslocamento dos seus funcionários para prestação dos serviços em cada Campus supracitado.

10.1.5. O horário de execução dos serviços será de segunda-feira a sexta (podendo incluir também o sábado), com carga horária de 44 horas semanais, exceto a carga horária de Telefonista (30 horas) e Porteiro em alguns casos (12x 36) distribuídas dentro do horário de funcionamento de cada Campus e da Reitoria, conforme Item 1.6 deste Termo.

10.1.6. De acordo com a conveniência do serviço e as necessidades da Administração do IF Sertão-PE, os horários de início e final do expediente poderão ser alterados, bem como o horário do intervalo de almoço, respeitando os limites de carga horária estabelecidos pela legislação trabalhista.

10.1.7. Na aceitação das propostas pelo pregoeiro, as licitantes deverão encaminhar conjuntamente com a Planilha de Custo e Formação de Preços a lista de Uniformes, Materiais, Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos para utilização nos serviços, correspondente a cada Grupo/Unidade licitado. **A lista de material, uniformes e equipamentos enviada deverá conter as seguintes informações: Descrição detalhada; marca; quantidade; valor unitário; valor total mensal.**

10.1.8. O não envio das listas de Uniformes, materiais e equipamentos com sua marca, quantidade valor unitário e mensal será motivo de desclassificação das propostas apresentadas pelos licitantes. As listas de materiais, uniformes e equipamentos por Grupo/Unidade licitado estão descritas no **Anexo I-A2 e Anexo I-A3 dos Estudos Preliminares (Anexo I-A do Termo de Referência).**

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo I – A2 dos Estudos Preliminares (Anexo I – A do Termo de Referência), bem como, observando o disposto nos itens seguintes:

11.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.1.1.1. Calças, camisas e calçados – todos adequados às reais necessidade de execução do trabalho e que possa proporcionar uma apresentação adequada, deverá apresentar cores claras (exceto branco) para reduzir a absorção de luz solar e calor, o calçado deve oferecer segurança e conforto ao empregado;

11.1.1.2. Saias, blusas e calçados – Todos adequados às reais necessidades de execução do trabalho e que possa proporcionar uma apresentação adequada dos colaboradores, apresentando cores claras (exceto branco) para reduzir a absorção de luz solar e calor, o calçado deve oferecer segurança e conforto ao empregado;

11.1.1.3. Os uniformes devem estar identificados, em local apropriado, com o nome da Empresa.



11.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.1.2.1. Conjunto de calça e camisa em cores claras (exceto branco) como verde claro, bege, cinza, entre outras, em brim de boa qualidade, com bolsos tipo faca nas laterais das calças e na parte superior da camisa, contendo identificação da empresa na parte superior da camisa;

11.1.2.2. Avental de corpo inteiro, em brim, na mesma cor do uniforme, para utilização em serviços diversos;

11.1.2.3. Calçados conforme especificações no **Memorial de Cálculo dos Fardamentos por Posto de Trabalho** dos Estudos Preliminares, Anexo desse Termo de Referência.

11.1.2.4. Será disponibilizado 02 (dois) conjuntos completos ao empregado de camisas, camisetas, calças, meias e toucas no início da execução do contrato, devendo ser substituído os 02(dois) conjuntos completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, dependendo do quantitativo estipulado por participante. No caso de calçados e EPIs será disponibilizado 01(um) conjunto ou Kit completo ao empregado no início do contrato sendo substituído por outro conjunto, também a cada 06(seis) meses ou a qualquer tempo, dependendo da necessidade.

11.1.2.4.1. O prazo máximo estipulado para a substituição dos uniformes é de 72 (setenta e duas) horas úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que o mesmo não atenda às condições mínimas de apresentação.

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

11.1.2.6. Os uniformes completos deverão ser fornecidos em até 10 (dez) dias do início da contratação do prestador de serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

11.1.2.7. Além dos uniformes, a CONTRATADA deve fornecer aos seus funcionários, todos os equipamentos de proteção individuais necessários para a realização dos serviços, de acordo com as normas vigentes, sendo obrigatória a sua utilização objetivando proteger a saúde e integridade física do empregado.

11.1.2.8. Constituem equipamentos de proteção individual a ser disponibilizado para cada empregado, quando da execução das atividades descritas neste Termo:

11.1.2.8.1. Óculos de proteção, incolor, com lentes estendidas para as laterais, hastes flexíveis e apoio nasal para perfeito ajuste ao rosto do usuário (serão disponibilizadas duas unidades por ano para cada empregado);

11.1.2.8.2. Máscara descartável para pó com válvula tipo respirador, certificada pelo INMETRO (serão disponibilizadas oito unidades por mês para cada empregado);

11.1.2.8.3. Luva de borracha multiuso amarela (serão disponibilizados dois pares por mês para cada empregado).

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

12.1. DAS DIÁRIAS DOS MOTORISTAS



12.1. O proponente deverá apresentar proposta de preços unitários e global considerando a necessidade quantitativa de deslocamentos e a necessidade de hospedagens dos empregados estimadas pela Administração para a categoria de motorista para o respectivo grupo, de acordo com a CCT a que se encontra vinculada (item 2.4. do anexo V e item 2.3. do Anexo VII-B da IN SEGES n. 05/2017).

12.2. A pesquisa de mercado da Administração considerou os valores constantes na Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2021, Número de Registro MTE: PE000070/2020 (Motorista Rodoviário e Tratorista Agrícola - Petrolina; Ouricuri; Santa Maria da Boa Vista e Salgueiro) e Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2021, Número de Registro no MTE: PE000234/2020 (Motorista Rodoviário e Tratorista Agrícola - Floresta/PE e Serra Talhada/PE).

12.3. O pagamento da diária (despesa de deslocamento) observará o disposto na convenção coletiva de trabalho a que o licitante se encontra vinculado.

12.4. Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite;

13. DAS HORAS EXTRAS PARA O POSTO DE MOTORISTA

13.1. Para atender à necessidade inadiável do serviço, em caso de situações extraordinárias, poderá haver prorrogação da jornada normal de trabalho em duas horas por dia, e excepcionalmente, por mais duas horas caso seja necessário, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho adotada no preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços;

13.2. As horas de trabalho extraordinárias acrescidas à jornada de trabalho normal, serão remuneradas de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho utilizada pelo licitante na Planilha de Custo e Formação de Preços.

13.3. A solicitação de horas extras extraordinárias e excepcionais só serão executadas quando houver a devida necessidade pela Administração de cada Campus e Reitoria do IF Sertão – PE.

14. DA INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

14.1. Insalubridade – Para Sérgio Pinto Martins “são consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição a seus efeitos (art. 189 da CLT)”.

14.1.1. Graus de insalubridade:

- a)** Mínimo (adicional de 10% sobre o salário-mínimo) – agentes químicos (pode chegar ao grau médio ou máximo).
- b)** Médio (adicional de 20% sobre o salário-mínimo) – agentes biológicos (pode chegar ao grau máximo), ruídos contínuos ou intermitentes, ruído de impacto, calor radiante, radiações não ionizantes, vibrações, frio e umidade.



c) Máximo (adicional de 40% sobre o salário-mínimo) – radiações ionizantes, pressões hiperbáricas, poeiras minerais. A insalubridade pode ser corrigida pela adoção de medidas para eliminação ou diminuição de elementos prejudiciais à saúde e do trabalhador e ao ambiente onde exerce suas atividades.

14.1.2. CONTRATADA deverá emitir um laudo técnico por meio de profissional da área de Segurança do Trabalho por sua conta no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, com a finalidade de observar as áreas e serviços nos locais de trabalho do IF Sertão – PE que sejam insalubres, em vista disso, o Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão n.º. 727/2009, expediu determinação para que:

14.1.2.1. Inclua no edital, como obrigação da contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério de Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR – 15. Aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério de Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionada à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão n.º 727/2009, Plenário, rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009).

14.1.3. A contratada depois de evidenciado as “ÁREAS INSALUBRES POR LAUDO TÉCNICO” por engenheiro de segurança de trabalho ou médico do trabalho da NR – 15 do ministério de trabalho e emprego – M.T.E, poderá solicitar o reajuste (reequilíbrio econômico e financeiro) das planilhas de custo e formação de preços.

14.1.4. Periculosidade – Para Sérgio Pinto Martins “São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador (art. 183 da CLT) ”.

14.1.4.1. A CONTRATADA deverá emitir um laudo técnico por meio de profissional da área de Segurança do Trabalho por sua conta no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, com a finalidade de observar as áreas e serviços nos locais de trabalho dos *campi* e Reitoria do IF Sertão – PE que sejam perigosos. Ressalte-se a importância de se observar o Acórdão n.º.727/2009 também para o adicional de periculosidade, conforme o item 14.1.2. deste termo.

14.1.4.2. A contratada depois de evidenciado as “ÁREAS PERIGOSAS” por laudo técnico por engenheiro de segurança de trabalho ou médico do trabalho da NR – 16 do ministério de trabalho e emprego – M.T.E, poderá solicitar o reajuste (reequilíbrio econômico e financeiro) das planilhas de custo e formação de preços.

14.2. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE (POSTO DE TRABALHO: ELETRICISTA)

14.2.1. Será permitido o adicional de periculosidade aos profissionais que exerçam atividade perigosa, com isso, implicando risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: I) inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; e II – roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial, conforme art. 1º da Lei Federal n.º 12.740/2012.



14.2.2. Para o “POSTO DE TRABALHO” de “ELETRICISTA” será acrescentado o adicional de periculosidade quando exercer as seguintes atividades: a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta-tensão; b) que NR-10; c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo – SEC, no caso de descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

14.2.2.1. A Administração do IF Sertão-PE através do profissional de engenharia de segurança do trabalho emitiu Parecer Técnico favorável a concessão de adicional de Periculosidade, em grau médio, 30% (trinta por cento) para o cargo de Eletricista que trabalha no setor de manutenção elétrica do IF Sertão – PE.

14.2.2.1.1. O adicional de periculosidade incide apenas sobre o salário básico e não sobre este acrescido de outros adicionais (item I, da RESOLUÇÃO TST Nº 214, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016) ”.

14.2.3. No preço estimado junto aos fornecedores pela Administração do IF Sertão – PE (Setor de Compras) já foram acrescentados os custos com o adicional de periculosidade de 30% para os Posto de Trabalho de Eletricista Predial.

14.2.4. As licitantes deverão preencher o modelo da planilha de custos e formação de preços (Anexo VI do Edital) já prevendo o adicional de periculosidade de 30% sobre o salário-base para o posto de eletricista predial, conforme Resolução nº 214/2016, do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

14.2.5. Para os demais postos de trabalhos não previstos no subitem 1.1 deste Termo de Referência, só serão inclusos o adicional de periculosidade após constatação da atividade perigosa, por profissional competente, custeado pela empresa vencedora do certame, **conforme o item 14.1.2 deste Termo de Referência.**

15. DOS CUSTOS COM O PREPOSTO

15.1. A contratada deverá prever os custos com o preposto conforme previsto no art. 68 da Lei Federal nº 8.666/93 nos Custos Indiretos, **módulo 6**, da planilha de custos e formação de preços, Anexo VI do Edital.

15.2. Os Custos Indiretos: são os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros; **b) pessoal administrativo;** c) material e equipamentos de escritório; **d) supervisão de serviços;** e e) seguros.

15.3. Os custos indiretos citados nos subitens **15.1 e 15.2** deverão ser previstos pela própria proponente que tem interesse em participar do processo licitatório, assim, preenchendo o modelo de planilha de custo e formação de preços (Anexo VI do Edital).



16. DA PRODUTIVIDADE/UNIDADE DE MEDIDA ADOTADA PARA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA:

16.1. A remuneração mensal da futura CONTRATADA será através dos quantitativos dos Postos de Trabalhos definidos em cada grupo (Unidades do IF Sertão – PE), mediante a comprovação de execução dos serviços a CONTRATANTE. **E já para a remuneração mensal das “diárias e/ou horas extras” para os postos de motoristas será de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, ou seja, quando do acontecimento do fato gerador destas despesas durante a execução do serviço pela CONTRATADA.**

17. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE NA CONTRATAÇÃO

17.1. Em atendimento a Instrução Normativa nº 01/2010 de 19 de janeiro de 2010, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

17.2. A proponente está ciente de sua responsabilidade ambiental e se compromete em adotar práticas ecologicamente corretas realizando as seguintes ações:

17.2.1. Racionalizar o consumo de energia e o desperdício de água;

17.2.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessárias para a execução dos serviços;

17.2.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, periodicamente, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas vigentes;

17.2.4. Realizar treinamento em segurança de trabalho, observando as normas técnicas vigentes;

17.2.5. Utilizar papéis originários de área de reflorestamento para reprodução de documentos;

17.3. A proponente deverá fornecer os materiais e equipamentos correspondente a cada categoria profissional contratado, conforme Anexo I-A3 dos Estudos Preliminares (Anexo I-A deste Termo de Referência), respeitando os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

17.3.1. Que os materiais fornecidos pela (s) contratada (s) sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

17.3.2. Que os materiais fornecidos pela (s) contratada (s) tenha menor impacto ambiental e que sejam registrados no INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial);

17.3.3. Que os materiais fornecidos pela (s) contratada (s) não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (**Restriction of Certain Hazardous Substances**), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).



18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

- Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.



- 18.9.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 18.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 18.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 18.12.** Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 18.13.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 18.14.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.15.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 19.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 19.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 19.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 19.5.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 19.6.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 19.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;



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

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

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

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

19.12. Substituir, no prazo de 48(quarenta e oito) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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



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

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

19.15. 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.

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

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

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

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

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

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

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



- Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

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

- A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:



- O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

19.41. 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.

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

20. DA SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

21. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

22. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

22.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

22.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

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

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

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

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

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

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



- b)** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c)** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d)** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e)** Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f)** Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g)** No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1.** Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2.** CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a)** Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b)** Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c)** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d)** Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.



22.15.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.20. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I-B, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:



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

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

22.21. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

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

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

22.24. 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.

22.25. 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.

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

22.27. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

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

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

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



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

22.33. 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.

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

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

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

22.34. 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.

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

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

23. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

23.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

23.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

23.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:



23.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

23.3.1.1. 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.

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

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

23.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

23.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

23.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

23.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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



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

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

23.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

23.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

24. DO PAGAMENTO

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

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

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

24.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

24.4.1. O prazo de validade;

24.4.2. A data da emissão;



24.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

24.4.4. O período de prestação dos serviços;

24.4.5. O valor a pagar; e

24.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

24.6.1. Não produziu os resultados acordados;

24.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

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

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

24.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

24.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

24.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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



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

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

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

24.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

24.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

24.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

24.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

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

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%



25. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

25.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

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

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1.** Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2.** Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3.** Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4.** Pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5.** Outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

25.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

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



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

26.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

26.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

26.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

26.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

26.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

26.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

26.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

26.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);



26.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

26.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

26.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

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

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

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

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

Iº = índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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



- 26.13.2.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 26.13.3.** Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 26.13.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 26.13.5.** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 26.13.6.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 26.13.7.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 26.13.8.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 26.13.9.** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 26.14.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 26.15.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 26.16.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 26.17.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 26.18.** O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

27. GARANTIA DA EXECUÇÃO



- 27.1.** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 27.2.** No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 27.2.1.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 27.2.2.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 27.2.3.** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 27.3.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 27.3.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 27.3.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 27.3.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 27.3.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 27.4.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 27.5.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 27.6.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 27.7.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 27.8.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.



27.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

27.11. Será considerada extinta a garantia:

27.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

27.11.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

27.12. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

27.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

27.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

27.14.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

27.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

28. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

28.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

28.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;



28.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

28.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

28.2.2 Multa de:

28.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

28.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

28.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

28.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

28.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

28.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

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



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

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

Tabela 1

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

Tabela 2



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO – PE
PRÓ – REITORIA DE ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD
REITORIA DO IF SERTÃO – PE

	formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

29. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.



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

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

29.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão por meio de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

29.3.5. Declaração de que instalará escritório na cidade do respectivo grupo, ou em um raio máximo de até 350 km da cidade em questão, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo X deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

29.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

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

OU

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

29.5. Os documentos exigidos para habilitação, relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **02(duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail **licitacoes@ifsertao-pe.edu.br**. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de **05(cinco) dias úteis**, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.

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

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

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



29.6.2. caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **02 (duas) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

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

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

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

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

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

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

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

29.14. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 5.524.942,36 (cinco milhões quinhentos e vinte e quatro mil, novecentos e quarenta e dois reais e trinta e seis centavos)**.

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

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

30. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

30.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 5.524.942,36 (cinco milhões quinhentos e vinte e quatro mil, novecentos e quarenta e dois reais e trinta e seis centavos)**.

31.2. Integram esse Termo de Referência os seguintes anexos:



- 31.2.1. **Anexo I-A: Estudos Preliminares**
- 31.2.2. **Anexo I-B: Instrumento de Medição de Resultados -IMR**
- 31.2.3. **Anexo I-C: Planilha de Preço Máximo Admitido Pela Administração**

Petrolina-PE, _____ de _____ de 2020

Jean Carlos Coelho Alencar
Pró-reitor de Orçamento de Administração
Reitoria do IF Sertão-PE

APROVO:

O presente Termo de Referência de acordo com o inciso II do Artigo 14º do Decreto 10.024/2019, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias à participação no certame de Pregão Eletrônico para **Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de apoio administrativo** para os Campi e a Reitoria do IF Sertão-PE, a partir da data de assinatura do contrato, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto, seus custo e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

Petrolina-PE, _____ de _____ de 2020

Maria Leopoldina Veras Camelo
Reitora
IF Sertão PE