

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO Nº 06/2023

(Processo Administrativo n.º 23799.000512.2022-56)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo, limpeza e conservação (com fornecimento de materiais e equipamentos), para fins de atendimento às necessidades institucionais do IFPB Campus Esperança e Campus Monteiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

CAMPUS ESPERANÇA

GRUPO	ITEM	CATSER / CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	QUANT. POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
GRUPO 1	1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO AO NAPNE – Posto de serviços: PSICOPEDAGOGO – CBO: 2394-25, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto de 44h	12	1	R\$ 4.315,90	R\$ 51.790,78
	2	5380	PRESTADOR DE SERVIÇOS DE APOIO AO NAPNE – Posto de serviços: CUIDADOR – CBO: 5162-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto de 44h	12	2	R\$ 7.377,31	R\$ 88.527,76
	3	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: APOIO ESCOLAR - CBO: 3341-10, em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto de 44h	12	7	R\$ 21.438,16	R\$ 257.257,88
	4	25194	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – ÁREA INTERNA, EXTERNAS E ESQUADRIAS EXTERNAS (99.960 m²)	METRO QUADRADO	12	7	R\$ 22.089,84	R\$ 265.078,12
	5	438635	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	CONJUNTO	12	-	R\$ 8.566,93	R\$ 102.803,10
			ESTIMATIVO TOTAL ANUAL					R\$ 765.457,65
			ESTIMATIVO TOTAL MENSAL					R\$ 63.788,14

CAMPUS MONTEIRO

GRUPO	ITEM	CATSER/ CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE POSTOS/DIÁ RIAS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
GRUPO 2	1	5380	RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(a)	POSTO DE 44H	12	4	R\$ 12.364,26	R\$ 148.371,15
	2	14397	COPEIRO(A)	POSTO DE 44H	12	1	R\$ 3.043,83	R\$ 36.525,94
	3	5380	ELETRICISTA	POSTO DE 44H	12	1	R\$ 5.245,81	R\$ 62.949,77
	4	5380	PEDREIRO	POSTO DE 44H	12	1	R\$ 4.207,38	R\$ 50.488,54
	5	5380	JARDINEIRO	POSTO DE 44H	12	1	R\$ 3.381,81	R\$ 40.581,71
	6	15008	MOTORISTA INTERESTADUAL	POSTO DE 44	12	1	R\$ 6.215,32	R\$ 74.583,84
	7	21849	DIÁRIAS - destinada aos prestadores de serviços qualificados como motoristas Interestaduais	UND	12	200	R\$ 3.181,83	R\$ 38.182,00
			ESTIMATIVO TOTAL ANUAL					R\$ 451.682,95
			ESTIMATIVO TOTAL MENSAL					R\$ 37.640,25

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo e de limpeza e conservação (com fornecimento de materiais e equipamentos), a ser prestado de forma contínua e com o emprego de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens estão discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 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.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

- 5.1.1. Fornecimento de mão de obra qualificada, e materiais e equipamentos adequados e em quantitativos suficientes às dimensões do órgão e às atividades de limpeza e asseio predial;
- 5.1.2. Execução das rotinas com periodicidade adequada à eficiente prestação do serviço, de forma contínua e na integralidade do período de funcionamento do órgão;
- 5.1.3. Gerenciamento de mão de obra e insumos de forma a executar as rotinas dos serviços prestados, independente da ingerência da contratante;
- 5.1.4. Responsabilização integral pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias da mão de obra empregada na execução do serviço
- 5.1.5. Adoção da Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº. PB000517/2021 e CCT PB n.º 000035/2019 (e seus aditivos) como parâmetro, ou outras que venham a substituí-las;
- 5.1.6. A contratação compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) necessários e em quantidade suficiente à fiel execução dos serviços;
- 5.1.7. Adoção do pagamento por conta vinculada, como uma das ferramentas de gerenciamento de risco, considerando a habitualidade e capacitação da equipe gestora para lidar com essa modalidade de pagamento;
- 5.1.8. Adoção de práticas ambientalmente corretas e sustentáveis, visando 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.

- 5.2. Os serviços pretendidos possuem natureza continuada, uma vez que há a necessidade de serem prestados diariamente e sua interrupção pode causar prejuízos aos públicos interno e externo, ao patrimônio público e a realização das atividades fins do IFPB Campus Esperança e Monteiro.
- 5.3. Cabe destacar que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e nº 02, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05 de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores, caracterizando-se como atividade material acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal do IFPB Campi Esperança e Monteiro, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Salienta-se ainda que a prestação desses serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

- 5.4. A natureza do objeto desta contratação se enquadra na classificação de serviços comuns, pois possui padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente neste documento, estando em conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado e sendo prestada por diversas empresas especializadas no ramo, atendendo, assim, as exigências contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 5.5. Por fim, vale salientar que não deverá ser admitida a subcontratação dos serviços objeto.
- 5.6. A prestação de serviços ocorrerá no endereço mencionado abaixo, respectivamente:

Campus	Localização
Esperança/PB	PB 121, S/N, Estrada para Areial, Esperança/PB, CEP 58135-000
Monteiro/PB	Ac. Rodovia PB 264, s/n - Vila Santa Maria - Monteiro-PB, CEP 58500-000

- 5.7. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas.
- 7.2. 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.
- 7.2.1. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 8.1.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da Contratada para desenvolvimento dos serviços previstos, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as disposições que tratam a descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários à execução contratual.

- 8.1.2. Os serviços somente serão iniciados após a assinatura do contrato e a empresa deverá dispor de toda a mão de obra para a execução dos mesmos.
- 8.1.3. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.
- 8.1.4. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.
- 8.1.5. Os empregados deverão desenvolver as atividades uniformizadas, observadas as disposições contidas neste Termo de Referência.
- 8.1.6. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período que compreenda a jornada diária, ensejarão providências imediatas da contratada para que o mesmo seja substituído temporariamente, admitida a tolerância máxima de 2 (duas) horas para a efetivação da substituição.
- 8.1.7. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias para a efetivação da substituição.
- 8.1.8. A empresa deverá fornecer os materiais e equipamentos constantes na relação de equipamentos e materiais, constantes no presente Termo de Referência, devendo substituir os mesmos quando não estiverem mais em condições de uso, em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 8.1.9. Os equipamentos e materiais a serem entregues terão seus valores diluídos na composição do preço dos serviços de mão de obra para cada categoria;
- 8.1.10. Os equipamentos e materiais, deverão ser entregues, de acordo com sua real necessidade. Devido às peculiaridades das unidades, durante os primeiros 10 (dez) dias de início da prestação dos serviços, deverá ser avaliado e realizado o real dimensionamento dos itens a serem entregues, sendo que, logo após a realização do ajustamento, os materiais deverão ser disponibilizados em até 10 (dez) dias úteis.
- 8.1.11. A Contratada deverá orientar seus empregados quanto à prevenção de incêndios e observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando-se a correta execução dos serviços.
- 8.1.12. Caberá a Contratante decidir sobre a substituição de quaisquer equipamentos, materiais, utensílio e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos, ou, que causem prejuízos aos serviços executados;
- 8.1.13. A Contratada deverá substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após o início da respectiva jornada, de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;
- 8.1.14. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
- 8.1.15. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de até 10 (dez) dias, após a assinatura do contrato, na forma que segue;

8.1.16. Os serviços deverão ser executados nas dependências das unidades administrativas e acadêmicas vinculadas à Contratante, podendo, a critério da Administração, ser prestados em outros locais, no estado da Paraíba, que, por ventura, venham a ser geridos pela Contratante, respeitados os limites de acréscimo à eventual demanda, conforme preceitua o Art. 65, II, & 1º da Lei nº 8.666/93

8.2 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

8.2.1 Para a prestação dos serviços de PSICOPEDAGOGO EDUCACIONAL/INSTITUCIONAL (CBO 2394-25), a metodologia das atividades se dará da seguinte forma:

- a) Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos;
- b) Respeitar o Código de Ética profissional;
- c) Contribuir para a excelência da gestão dos processos pedagógicos da instituição no âmbito do atendimento educacional especializado aos estudantes com necessidades especiais;
- d) Diagnosticar as necessidades dos estudantes com necessidades específicas, buscando supri-las na sua integralidade;
- e) Pesquisar recursos psicopedagógicos para facilitar o processo educativo de estudantes com necessidades específicas, apoiando e suplementando os serviços educacionais da instituição;
- f) Colaborar com a atualização dos docentes, visando atender às demandas dos estudantes com necessidades específicas, nos conhecimentos pertinentes ao seu bom desempenho;
- g) Prestar assessoria aos estudantes com necessidades especiais do IFPB;
- h) Atuar como articulador entre os estudantes, a família e as equipes multiprofissionais do IFPB;
- i) Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento;
- j) Atuar no fomento à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da instituição;
- k) Trabalhar junto com equipes multiprofissionais e de docentes para criar estratégias para o desenvolvimento do processo educativo dos estudantes com necessidades específicas;
- l) Colaborar com a elaboração de avaliação diferenciada em articulação com docentes e equipe multiprofissional para atender aos estudantes com déficit cognitivo, objetivando o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem;
- m) As atividades constantes deste serviço poderão ser desempenhadas em sala de aula, como também junto à Sala de Recursos Multifuncionais e outros espaços localizados nos Campi, nos horários em que houver atendimento aos estudantes, bem como o acompanhamento dos estudantes, se necessário em contra turno;
- n) Colaborar com a adaptação de recursos didático-pedagógicos (avaliações, exercícios, textos, etc.), visando o desenvolvimento das múltiplas dimensões dos estudantes atendidos;
- o) Participar das reuniões dos conselhos escolares, planejamentos pedagógicos, colaborando com os profissionais envolvidos com a educação, levando a comunidade a conhecer o profissional tradutor intérprete de Libras, bem como oferecer informações sobre os estudantes surdos que são acompanhados pelo serviço de intérprete de Libras, favorecendo a aproximação do mesmo com a equipe docente, equipe pedagógica e outros atores envolvidos com a educação. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas do NAPNE, na forma e nos prazos por esta estabelecidos;
- p) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

8.2.2 Para a prestação dos serviços de CUIDADOR (CBO 5162-10), a metodologia das atividades se dará da seguinte forma:

- a) Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos;

- b) Deve deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidados que ele necessita de acordo com as necessidades do estudante, verificando acessos com barreiras arquitetônica, registrando de imediato o local específico onde contém barreiras e solicitar providências ao NAPNE;
- c) Possuir conhecimento sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos atendidos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário, se necessário);
- d) Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola. O cuidador deve orientar ao estudante sobre sua necessidade, avisando aos pais em caso de menor de idade, verificando os possíveis serviços disponíveis ao estudante nos Campi;
- e) Buscar informações sobre o estudante e compreender indicações básicas contidas no registro escolar do aluno com referência às necessidades educacionais específicas, buscando conhecer melhor o estudante atendido;
- f) Manter sob seus cuidados e em seguranças dados básicos sobre contatos dos estudantes e seus responsáveis. O cuidador deve manter esses registros atualizados para melhor servir o estudante;
- g) Abordar adequadamente o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro;
- h) Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários, verificando quais as adaptações a serem feitas para o estudante antes, durante e após aulas e outros espaços comuns aos estudantes;
- i) Abordar adequadamente os responsáveis pelo estudante, mantendo contínua comunicação entre os pais e o IFPB, transmitindo confiança, respeito e responsabilidade em relação ao estudante e ao seu serviço;
- j) Ter atitudes favoráveis à quebra de barreiras atitudinais. O cuidador deve intervir quando identificar atitudes que atentem contra o direito da pessoa com deficiência, comunicando ao responsável/fiscal todas as informações sobre esse tipo de ocorrência;
- k) Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; xii. Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; xiii. Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- l) Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;
- m) Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- n) Auxiliar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos;
- o) Estimular atividades de lazer e ocupacionais;
- p) Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa (na cama, cadeira ou piscina) e massagens de conforto;
- q) Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;
- r) Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola;
- s) Administrar medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde;
- t) Comunicar à equipe de saúde, professores, coordenador do curso e familiares sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada;
- u) Deve identificar situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência;
- v) Realizar registros das ações desenvolvidas diariamente e apresentar relatórios mensais segundo as normas do NAPNE. O registros de todas as ações deverão ser registrados pelo cuidador segundo as normas do NAPNE, na forma e nos prazos por este estabelecidos;

- w) Reservar momentos de estudos específicos para pesquisa na área do profissional, do público atendido, das deficiências, que visem ao melhor atendimento específico de determinados estudantes com deficiência;
- x) Deverá acompanhar os estudantes que necessitem de seus cuidados em atividades externas, inclusive visitas técnicas, estágios curriculares obrigatórios e trabalhos de campo, desde que estejam vinculadas ao processo de ensino-aprendizagem;
- y) Participar das reuniões dos conselhos escolares, planejamentos pedagógicos, colaborando com os profissionais envolvidos com a educação, levando a comunidade a conhecer o profissional tradutor intérprete de Libras, bem como oferecer informações sobre os estudantes surdos que são acompanhados pelo serviço de intérprete de Libras, favorecendo a aproximação do mesmo com a equipe docente, equipe pedagógica e outros atores envolvidos com a educação. Todas as participações deverão ser registradas pelos prestadores de serviços da CONTRATADA segundo as normas do NAPNE, na forma e nos prazos por esta estabelecidos;
- z) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

8.2.3 Para a prestação dos serviços de APOIO ESCOLAR (CBO 3341-10), a metodologia das atividades se dará da seguinte forma:

- a) Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos;
- b) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- c) Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- d) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizando-se de recursos de informática;
- e) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- g) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- h) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- i) Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- j) Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- k) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- l) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- m) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- n) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;

- o) Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- p) Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- q) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- r) Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- s) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

8.2.4 Para a prestação dos serviços de Limpeza e Conservação, a metodologia das atividades se dará da seguinte forma:

ÁREAS INTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- a) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;
- d) Lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde, com saneante domissanitários desinfetantes;
- e) Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;
- f) Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, com saneantes domissanitários desinfetantes;
- g) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários duas vezes ao dia ou sempre que necessário;
- h) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- i) Varrer os pisos de cimento;
- j) Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;
- k) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- o) Limpar os corrimãos de escadas;
- p) Higienizar os bebedouros, repondo com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- q) Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- r) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- s) Limpar os ambientes de permanência dos bebês no berçário com desinfetantes bactericidas especiais para ambientes infantis adquiridos pelo MTFC exclusivamente para esta área, acompanhados pela área médica do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle;
- t) Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação e cozinha do berçário com desinfetantes com fragrâncias suaves;
- u) Realizar a higienização diária do serviço médico, obedecendo às resoluções da ANVISA no que se refere à coleta; uso de equipamentos de proteção individual para a área;

- v) Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os dispensers dos corredores.
- w) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- a) Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- f) Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- k) Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- l) Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- f) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- g) Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- h) Polir letras de placas em metal;
- i) Polir corrimãos de escadas;
- j) Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- k) Lavar a área da garagem interna;
- l) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

SEMESTRALMENTE

- a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Limpar as calhas, grelhas e luminárias;

ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas.

QUINZENALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto antiembaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

8.2.5 Para a prestação dos serviços de Recepcionista Secretário (a) - CBO 4221-05:

- a) Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos;
- b) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- c) Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- d) Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizando-se de recursos de informática;
- e) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- g) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- h) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- i) Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- j) Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e faz; receber, coletar e distribuir correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;

- k) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- l) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- m) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- n) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- o) Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- p) Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- q) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- r) Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- s) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionadas aos produtos e serviços das unidades.

8.2.6 Para a prestação dos serviços de Copeiro(a) - CBO 5134-25:

- a) Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber e recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente;
- b) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- c) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- d) Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas, louças e talheres após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente;
- e) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- f) Efetuar a pesagem e o registro de sobras alimentares, utilizando balanças/instrumentos apropriados;
- g) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- h) Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- i) Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- j) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- k) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- l) Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- m) Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- n) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

8.2.7 Para a prestação dos serviços de Eletricista - CBO 7156-10:

- a) Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;
- b) Executar instalação e manutenção de comandos elétricos e de painel de controle, conforme projeto específico;
- c) Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de disjuntores e de painéis elétricos;

- d) Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas
- e) Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaio elétricos como: troca de disjuntores, substituição de componentes e equipamentos em painéis elétricos, testes de comandos e sistemas de proteção reaberto em conexões de barramentos, chaves e operação de equipamentos elétricos, visando o diagnóstico e/ou análise de falha dos sistemas prediais, utilizando instrumentos, ferramentas e equipamentos específicos;
- f) Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- g) Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e utilizando equipamentos de proteção (EPI's), os quais deverão ser fornecidos pela Contratada;
- h) Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- i) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- j) Acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, inclusive montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza aferições e verificações de comandos de proteção elétrica;
- k) Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores;
- l) Auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial.
- m) Fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias à execução do serviço para que seja efetuado o pedido de compra;
- n) Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- o) Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- p) Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- q) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

8.2.8 Para a prestação dos serviços de Pedreiro - CBO 7152-10:

- a) Executar tarefas manuais na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil;
- b) Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- c) Escavar valas e fossas, abrir sulcos e pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- d) Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- e) Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- f) Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.
- g) Levantar parede, instalar pisos cerâmicos, prepara terreno para instalação de pisos de concretos, instalar pisos de concreto, encher colunas de concreto, instalar estruturas para recebimento de cobertura.
- h) Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.

- i) Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- j) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- k) Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- l) Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- m) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

8.2.9 Para a prestação dos serviços de Motorista Interestadual - CBO 7823-05:

- a) Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- b) Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- c) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;
- d) Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do IFPB, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído(s) ao longo do contrato;
- e) Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação.
- f) Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;
- g) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

8.2.10 Para a prestação dos serviços de Jardineiro - CBO 6220-10:

- a) Realizar manutenção do gramado;
- b) Efetuar adubação (orgânica e/ou química) e calagem em com calcário (dolomítico ou similar) onde se fizer necessário;
- c) Retirar ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- d) Combater e controlar insetos nocivos, pragas diversas e doenças;
- e) Realizar manutenção dos canteiros;
- f) Recompôr espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo;
- g) Cortar e nivelar o gramado, com equipamento próprio, quando necessário;
- h) Podar arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- i) Substituir mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;
- j) Colocar terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- k) Descompactar o solo;
- l) Abrir compartimentos no chão para a realização de compostagem das aparas dos jardins e agregação periódica de adubo, quando necessário ao processo de compostagem;
- m) Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins do IFPB, destinadas à arborização;
- n) Compor e manter vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- o) Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas quando da execução dos serviços e varrição posterior das calçadas;
- p) Resolver o material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias;
- q) Limpar as áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- r) Produzir mudas e manter a horta de plantas medicinais;

- s) Recolher e armazenar aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- t) Roçar o mato, quando necessário, e destinar adequadamente as aparas produzidas;
- u) Relatar ao preposto local os problemas observados no jardim;
- v) Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
- w) Informar ao preposto a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins;
- x) Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- y) Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- z) Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- aa) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- bb) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

GRUPO 1 – IFPB Campus Esperança

MATERIAL MENSAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL(R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL(R\$)
1	Álcool gel de 1ª qualidade, álcool etílico hidratado 70° INPM, com registro ANVISA	LITRO	R\$ 11,04	5	R\$ 55,18
2	Água sanitária de 1ª qualidade, com registro ANVISA	5L	R\$ 14,99	10	R\$ 149,90
3	Cera líquida impermeabilizante de acabamento, a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência à abrasão. Efeito piso molhado. Apresentar alto teor de sólidos em sua composição, de 27% a 30% (ideal CA 30%) demonstrados em sua ficha técnica. Deve apresentar secagem rápida, fluidez na aplicação, fácil manutenção, alta durabilidade e desempenho. Bombona com 5 litros. O produto deve conter ficha técnica e de segurança. Registro do produto junto a ANVISA.	5L	R\$ 72,97	30	R\$ 2.189,00

4	Lustra móveis, líquido, pronto para uso, acondicionamento em frasco de 500ml	UNID	R\$ 13,03	10	R\$ 130,27
5	Cloro Líquido	LITRO	R\$ 3,41	6	R\$ 20,46
6	Desinfetante para banheiros e sanitários com registro ANVISA – bombona de 5 litros	5L	R\$ 17,96	18	R\$ 323,28
7	Detergente líquido para limpeza de superfícies, 100% biodegradável com Registro ANVISA	5L	R\$ 27,16	2	R\$ 54,31
8	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo ao menos 30m cada rolo, folha dupla, pacote com 12 un; 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente. Marca de referência: Neve ou similar.	PACOTE	R\$ 18,06	30	R\$ 541,90
9	Sabonete líquido de de 1º qualidade (de odor agradável), com ph neutro concentrado com Registro ANVISA	5L	R\$ 32,18	3	R\$ 96,53
10	Papel Toalha Interfolha, branco, 100% Celulose	FARDO C/ 1000 FLS	R\$ 20,92	30	R\$ 627,70
11	Esponja de Nylon, pacote com 03 unid	UNID	R\$ 6,17	5	R\$ 30,85
12	Flanela, tamanho 38cmx58 cm, consistência grossa	UNID	R\$ 3,69	10	R\$ 36,90
13	Inseticida spray 420ml (mata tudo), registro na ANVISA	UNID	R\$ 16,66	6	R\$ 99,94
14	Palha de aço, tipo fina, de 8 unidades.	PACOTE	R\$ 3,05	3	R\$ 9,15
15	Pano de chão em algodão, tamanho mínimo de 60x40	UNID	R\$ 8,69	10	R\$ 86,87
16	Alvejante Multiuso, registro na ANVISA.	5L	R\$ 103,99	1	R\$ 103,99

17	Pastilhas sanitárias adesivas, com registro na ANVISA.	PACOTE C/ 3 UNID.	R\$ 9,29	45	R\$ 418,20
18	Desodorizador de ar, cada unidade contendo 360 a 440 ml, com Registro ANVISA, não agressivo à camada de ozônio.	TUBO	R\$ 16,19	20	R\$ 323,87
19	Sabão líquido, registro na ANVISA.	5L	R\$ 53,12	3	R\$ 159,36
20	Saco para lixo, de 100 litros, fardo com 100 unidades, várias cores	FARDO	R\$ 71,93	10	R\$ 719,33
21	Saco para lixo, de 60 litros, fardo com 100 unidades, várias cores	FARDO	R\$ 48,93	10	R\$ 489,33
22	Limpa vidros concentrado, cada unidade com 500ml	UNID	R\$ 13,59	20	R\$ 271,87
23	SACO PARA LIXO 25 L - Saco plástico para lixo, capacidade: 25 l, largura: 50cm, altura: 58 cm, Embalagem com 100 unidades.	UNID	R\$ 25,90	6	R\$ 155,40
24	Luvas multiuso, para limpeza doméstica, em látex, flexíveis e resistentes, com bordas ajustadas para aumentar a proteção e evitar a entrada de água.	PAR	R\$ 4,41	15	R\$ 66,10
25	Gasolina (acondicionada em embalagem rígida, metálica ou não metálica, certificados pelo inmetro e fabricados para essa finalidade).	LITRO	R\$ 5,65	3	R\$ 16,95
Total					R\$ 7.176,64

MATERIAL SEMESTRAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL(R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL(R\$)
26	Desentupidor de pia, tamanho grande.	UNID.	R\$ 6,65	3	R\$ 19,95

27	Desentupidor de sanitário, tamanho grande.	UNID.	R\$ 10,30	3	R\$ 30,90
28	Contêiner Plástico 240 litros com tampa e rodas de borracha maciça, material em plástico e resistente.	UNID.	R\$ 374,90	1	R\$ 374,90
29	Máscara Descartável - c/ registro na ANVISA	CAIXA C/ 100	R\$ 38,50	2	R\$ 77,00
30	Escova de lavar louça/banheiro	UNID.	R\$ 24,64	3	R\$ 73,91
31	Espanador de teto com cabo de 2 metros.	UNID.	R\$ 33,13	2	R\$ 66,26
32	Kit completo para limpeza de vidros, CONTENDO: Lavador de vidros 35 cm Cabo de fixação; Guia removível ; Raspador de segurança .	UNID.	R\$ 142,60	2	R\$ 285,20
33	Mangueira flexível trançada, com 3 camadas, camada interna e externa de PVC, camada intermediária de poliéster, pressão máxima suportada 10 Bar / 145 Psi, 1/2 Polegada, 100 metros, garantia de 3 meses.	UNID.	R\$ 251,42	1	R\$ 251,42
34	Pá para lixo em metal, tamanho médio, cabo longo em madeira.	UNID.	R\$ 15,30	3	R\$ 45,90
35	Rodo com duas borrachas - 40cm de largura, com cabo	UNID.	R\$ 17,89	7	R\$ 125,25
36	Ácido muriático	5L	R\$ 79,07	2	R\$ 158,15
37	Soda caustica com 1kg	KG	R\$ 38,96	5	R\$ 194,82
38	Veneno para formiga em pó, com Registro nos órgãos especializados .	KG	R\$ 74,70	3	R\$ 224,10
39	Vassourão piaçava tipo pêlo - 60 cm, com cabo de 120cm a 140cm	UNID.	R\$ 56,89	5	R\$ 284,45
40	Vassoura de pêlo sintético, 30cm, com cabo de 120cm	UNID.	R\$ 11,70	10	R\$ 116,97

41	Vassoura de piaçava, 30 cm, com cabo de 120cm a 140cm	UNID.	R\$ 44,95	7	R\$ 314,65
42	Vassourinha para sanitário em plástico	UNID.	R\$ 6,81	6	R\$ 40,88
43	EXTENSÃO ELÉTRICA - Extensão elétrica, comprimento: 30 m, componentes: 1 plugue macho e 1 plugue fêmea, características adicionais: diâmetro do fio 8mm, tensão nominal: 250 v, material: termoplástico anti-chama, corrente nominal: 10 A	UNID.	R\$ 156,30	1	R\$ 156,30
44	Inseticida líquido, sendo o produto eficaz no controle de escorpião, formigas, mosquitos, pulgas, aranhas, baratas, carrapatos, moscas e percevejos. Registro nos órgãos Federais de controle do produto.	1L	R\$ 19,48	2	R\$ 38,97
45	Luva de couro	PAR	R\$ 26,34	2	R\$ 52,68
46	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA - Dispenser papel toalha, interfolhada, material: plástico abs, cor: branca, características adicionais: fixação por bucha e parafusos, dimensões aproximadas: 32 x 27 x 14 cm.	UNID.	R\$ 36,29	10	R\$ 362,90
47	DISPENSER HIGIENIZADOR PARA SABONETE LÍQUIDO - Dispenser higienizador, material: plástico abs, capacidade: 800 ml, tipo fixação: parede, cor: branca, aplicação: mãos, características adicionais: visor frontal para sabonete líquido.	UNID.	R\$ 33,63	15	R\$ 504,45
48	LIXEIRA 25 L - Lixeira, material: polipropileno, capacidade: 25 l, tipo: quadrada, cor: preta, características adicionais: com tampa com pedal.	UNID.	R\$ 105,51	12	R\$ 1.266,08
49	LIXEIRA 15 L - Lixeira, material: polipropileno, capacidade: 15 l, tipo: quadrada, cor: preta, características adicionais: com tampa vai e vem.	UNID.	R\$ 48,23	10	R\$ 482,33
50	LIXEIRA 100 L - Lixeira, material: polietileno de média densidade, capacidade: 100 l, tipo: basculante, altura: 1.010 mm, formato: quadrada, largura: 410 mm, peso: 6,5 kg, aplicação: coleta de lixo, comprimento: 410 mm	UND	R\$ 228,18	8	R\$ 1.825,44
51	REFIL MOP PÓ - Refil Mop Pó, composto por fios 100 % acrílicos, dimensões: 60 x 15 cm, sistema de fechamento por laços.	UND	R\$ 41,73	3	R\$ 125,20

52	REFÍL MOP ÚMIDO - Refil para mop esfregão úmido ponta dobrada, composição: 70% de algodão e 30% de poliéster, Ponta dobrada em loop 340g.	UND	R\$ 24,90	3	R\$ 74,70
53	Balde capacidade 10L em plástico resistente e com alça de metal.	UND	R\$ 31,54	10	R\$ 315,43
54	Óleo para roçadeira elétrica 2 tempos, compatível com a roçadeira entregue (equipamentos), 500 ML	500 ML	R\$ 28,96	6	R\$ 173,74
Total	VALOR TOTAL MENSAL - MATERIAL SEMESTRAL				R\$ 1.343,82

EQUIPAMENTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL(R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL(R\$)
55	Carrinho de plataforma 300Kg	UNID.	R\$ 691,78	1	R\$ 691,78
56	Carro de mão	UNID.	R\$ 216,27	1	R\$ 216,27
57	Máquina de lavar à jato (alta pressão) com motor de no mínimo 1,6v (220v) e proteção térmica, pressão mínima de 1.300 ibf/pol², vazão mínima de 6L, sistema stop total, bico com paletas em aço inox para regulagem do jato e que permita várias opções de abertura de acordo com a necessidade do trabalho, gatilho com trava de segurança, mangueira de alta pressão com comprimento mínimo de 7 metros, recipiente para aplicação de detergente, carrinho para transporte com garantia de 12 meses em todo território nacional.	UNID.	R\$ 542,33	1	R\$ 542,33
58	Enxada com cabo de madeira	UNID.	R\$ 60,60	1	R\$ 60,60
59	Enceradeira industrial – com escova de diâmetro de no mínimo 40 cm, motor com potência de no min. ¾ HP, tensão 220v, capacidade operacional de no mínimo 1000m²/h, c/ fio de tomada de no mínimo 10m, que venha com acessórios (disco/escova, de lavar e de lustrar, limpeza média e pesada) com garantia de 12 meses em todo território nacional.	UNID.	R\$ 1.924,19	1	R\$ 1.924,19

60	Facão de no mínimo 30 cm com cabo em plástico	UNID.	R\$ 39,50	2	R\$ 79,00
61	CARRINHO LIMPEZA MULTIFUNÇÃO - Carrinho de limpeza multifuncional composto por: Balde Doblô 30 litros – 2 águas, Cabo alumínio – 1,40 m, Haste Americana com cabo de alumínio, Refil úmidode em Algodão 320 g - Armação Mop Profi 60cm, Refil Mop Pó Profissional 60cm - Pá POP - Placa Sinalizadora piso molhado.	UNID.	R\$ 490,02	1	R\$ 490,02
62	Pá, tamanho grande para uso em construção, com cabo de madeira	UNID.	R\$ 40,99	2	R\$ 81,98
63	Ciscador comum, com cabo de madeira	UNID.	R\$ 46,12	2	R\$ 92,24
64	Foice Roçadeira Com Cabo de Madeira	UNID.	R\$ 68,30	1	R\$ 68,30
65	Roçadeira Lateral Gasolina Profissional 63cc Ohe 4 Tempos - Potência máxima: 2,238 kw-7000 rpm - (Acessórios inclusos: - Carretel de nylon - Lâmina 3 pontas - Cinto de suporte - Misturador óleo/gasolina - Kit de ferramentas)	UNID.	R\$ 1.192,94	1	R\$ 1.192,94
Total					R\$ 5.439,65
Manutenção mensal (0,25% ao ano)					R\$ 1,13
Depreciação mensal (10% ao ano)					R\$ 45,33
Custo Total Mensal dos Equipamentos (Manutenção + Depreciação)					R\$ 46,46
	Custo Total Mensal dos Materiais e Equipamentos (MENSAL + SEMESTRAL + EQUIPAMENTOS)				R\$ 8.566,93

Relógio de Ponto Biométrico Digital					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
1	Relógio de ponto biométrico	UNID.	R\$ 232,89	1	R\$ 232,89

Total	R\$ 232,89
Manutenção mensal (0,25% ao ano)	R\$ 0,05
Depreciação mensal (10% ao ano)	R\$ 1,94
Custo Total Mensal dos Equipamentos (Manutenção + Depreciação)	R\$ 1,99
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	17
VALOR MENSAL POR EMPREGADO	R\$ 0,12

GRUPO 2 – IFPB Campus Monteiro

MATERIAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
1	Chave para teste elétrico	und	R\$ 35,00	2	R\$ 70,00
2	Chave inglesa 12"	und	R\$ 50,00	2	R\$ 100,00
3	Jogo de chave boca/estria de 3/8" a 1"	und	R\$ 80,00	1	R\$ 80,00
4	Jogo de brocas videa de 3,5mm a 9,5 mm	und	R\$ 107,50	3	R\$ 322,50
5	Jogo de brocas de aço rápido de 1/16" a 3/16"	und	R\$ 130,50	3	R\$ 391,50
6	Alicate papagaio	und	R\$ 55,00	2	R\$ 110,00
7	Marreta de 1/2 kg	und	R\$ 52,97	1	R\$ 52,97
8	Marreta de 1 kg	und	R\$ 58,70	1	R\$ 58,70
9	Tesoura para chapa de alumínio	und	R\$ 65,10	1	R\$ 65,10
10	Enxada	und	R\$ 59,34	2	R\$ 118,67
11	Chibanca	und	R\$ 55,00	2	R\$ 110,00
12	Picareta	und	R\$ 55,00	2	R\$ 110,00
13	Alavanca	und	R\$ 55,00	2	R\$ 110,00
14	Peneira para areia	und	R\$ 69,00	2	R\$ 138,00
15	Desempenadeira de madeira	und	R\$ 35,00	2	R\$ 70,00

16	Pé de cabra	und	R\$ 60,00	2	R\$ 120,00
17	Rolos de borracha para pintura texturizada	und	R\$ 55,22	2	R\$ 110,43
18	Pazinha larga para vaso 30cm	und	R\$ 35,00	2	R\$ 70,00
19	Garfo largo 24cm	und	R\$ 38,00	2	R\$ 76,00
20	Escardilho	und	R\$ 36,34	2	R\$ 72,67
21	Tesoura para colheita e poda	und	R\$ 41,27	2	R\$ 82,53
22	Tesoura de poda de cerca viva e grama	und	R\$ 40,00	2	R\$ 80,00
23	Serrote poda dobrável 30cm madeira	und	R\$ 55,00	2	R\$ 110,00
24	Vassoura para grama de metal - 18 dentes	und	R\$ 48,00	2	R\$ 96,00
25	Pá cavadeira articulada - cabo 110 mm	und	R\$ 52,34	2	R\$ 104,67
26	Desentupidor de pia	und	R\$ 14,64	2	R\$ 29,27
27	Desentupidor de vaso	und	R\$ 15,34	2	R\$ 30,67
28	Desentupidor espiral	und	R\$ 20,00	1	R\$ 20,00
29	Ferro de solda	und	R\$ 54,37	1	R\$ 54,37
30	Multiteste eletrônico	und	R\$ 39,33	1	R\$ 39,33
31	Chave Catraca	und	R\$ 41,00	1	R\$ 41,00
32	Conjunto Serra Copo	und	R\$ 72,67	1	R\$ 72,67
33	Estilete	und	R\$ 20,67	30	R\$ 620,00
34	Chave de grifa 18"	und	R\$ 65,00	1	R\$ 65,00
35	Escalas métricas	und	R\$ 35,00	2	R\$ 70,00
36	Colher para pedreiro	und	R\$ 28,00	2	R\$ 56,00
37	Bobina de linha de náilon	und	R\$ 25,00	2	R\$ 50,00
38	Desempenadeira de aço	und	R\$ 22,50	2	R\$ 45,00
39	Espátula de metal dentada	und	R\$ 14,67	2	R\$ 29,33

40	Carrinho de mão 60 com rodas de borracha	und	R\$ 185,00	3	R\$ 555,00
41	Pá de bico nº 3 com cabo	und	R\$ 51,00	3	R\$ 153,00
42	Extensão elétrica 10m	und	R\$ 200,00	5	R\$ 1.000,00
43	Cortador de Tubo	und	R\$ 45,67	1	R\$ 45,67
44	Curvador de Tubo	und	R\$ 50,00	1	R\$ 50,00
Total					R\$ 5.856,05
Quantidade de Empregados					3
Valor Mensal por Empregado					R\$ 162,67

EQUIPAMENTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
1	Alicate voltímetro e amperímetro digital	und	R\$ 142,92	1	R\$ 142,92
2	Lixadeira elétrica	und	R\$ 288,78	1	R\$ 288,78
3	Moto esmeril bancada	und	R\$ 308,28	1	R\$ 308,28
4	Serra para mármore (makita)	und	R\$ 418,50	1	R\$ 418,50
5	Torno	und	R\$ 388,07	1	R\$ 388,07
6	Escada de fibra de vidro extensível com corda 5,70x10,20m	und	R\$ 1.037,90	1	R\$ 1.037,90
7	Máquina manual para corte de cerâmica	und	R\$ 511,30	1	R\$ 511,30
8	Chave de grifa 36"	und	R\$ 347,19	1	R\$ 347,19
9	Serra tico-tico	und	R\$ 169,00	1	R\$ 169,00
10	Detector de vazamentos	und	R\$ 267,00	1	R\$ 267,00
Total					R\$ 3.878,94
Manutenção mensal (0,25% ao ano)					R\$ 0,81
Depreciação mensal (10% ao ano)					R\$ 32,32
Custo Total Mensal dos Equipamentos (Manutenção + Depreciação)					R\$ 33,13
Quantidade de Empregados					3
Valor Mensal por Empregado					R\$ 11,04

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1 Os serviços serão executados nas dependências e instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas, vinculadas à Contratante, conforme a tabela disposta no item 5.6 do presente instrumento.

10.1.2 Os valores da proposta, incluindo todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na

prestação de serviços, deverão ser apurados mediante o preenchimento do modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme ANEXO VII-D, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 07, de 20 de setembro de 2018;

10.1.3 Deverão ser considerados nas propostas, tributos, benefícios, entre outros valores pertinentes ao local de prestação dos serviços.

10.1.4 Considerando que o IFPB - Esperança já possui contrato de serviço objeto deste edital, existirá a possibilidade de contratação com disponibilização de mão de obra parcial. Tal modelo de contratação visará estabelecer uma transição com o contrato ainda vigente e evitar interrupção dos serviços.

10.1.5 Para os serviços de limpeza e conservação - e considerando os quantitativos demandados para estes -, deverão ser empregados 6 (seis) serventes de limpeza e 1 (um) encarregado.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (M²)
1	Área Interna - Piso frio	18600
2	Área Interna - Laboratório	4680
3	Área Interna - Área com espaços livres - saguão, hall e salão	9600
4	Área Interna - Banheiro	3000
5	Área Externa - Varrição de Passeio e arruamentos	60000
6	Esquadria Externa - Face externa sem exposição a situação de risco	1440
7	Esquadria Externa - Face interna	2640
TOTAL		99960

10.1.6 O possível pagamento de adicionais de insalubridade ou periculosidade para os prestadores de serviços deverá ser precedido de perícia para elaboração de laudo técnico adequado, emitido pela contratada, e devida alteração contratual.

10.1.7 A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, informa-se que no cálculo do valor estimado pela Administração, foi(ram) utilizada (s) a(s) seguinte(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho:

10.1.4.1 Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000517/2021

10.1.4.2 Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n° PB000060/2022

10.1.4.3 Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n° PB000199/2022

10.1.4.4 Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000035/2019

10.1.4.5 Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n° PB000035/2019

10.1.8 Em relação as diárias para Motorista Interestadual:

10.1.8.1 As diárias foram estimadas com base no quantitativo do atual contrato do campus Monteiro. Assim, estimou-se para essa contratação a média de 200 anuais.

10.1.8.2 Eventualmente esse quantitativo poderá ser superado por necessidades administrativas. Tal adequação poderá ser feita desde que a soma dos gastos com diárias anuais não ultrapasse o valor proposto global para o item.

10.1.8.3 Em caso de necessidade, na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou Administrativas, devidamente autorizadas pela chefia do Setor de Transporte, com antecedência mínima de 03 (três) dias, solicitará a empresa

contratada o pagamento de diárias para o prestador de serviços de motorista, nos moldes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

10.1.8.4 A empresa contratada deverá efetuar o pagamento de diárias ao prestador de serviço de motorista no prazo máximo de 02 (dois) dias antes da realização da viagem, onde a Contratante ressarcirá na fatura mensal relativa ao mês das despesas nas condições previstas na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

10.1.8.5 As diárias para hospedagem a serem pagas ao profissional deverão expressar os valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho; Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

10.1.8.6 Não serão devidas diárias para deslocamentos para municípios onde o profissional estiver lotado, inclusive deslocamentos em Região Metropolitana;

10.1.8.7 Quando da ocorrência de reembolsos de alimentação e/ou hospedagem durante a execução contratual, o pagamento ao empregado será efetuado pelo limite (teto) descrito no contrato, independentemente de apresentação de nota fiscal pelo empregado;

10.1.8.8 Tal medida visa desonerar a fiscalização do contrato, de modo que diminui a carga de trabalho do fiscal, sendo necessário a incrementação de servidores para esse fim. Além disso, dispensa o empregado/empregador de criarem notas ou mesmo do empregado ficar sem indenização, porque se esqueceu de pedir nota para o reembolso das despesas;

10.1.8.9 Ressalta-se que as empresas deverão agir de igual forma perante seus empregados, ou seja, não deverão exigir notas, mas sim realizar o reembolso pelo teto estipulado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho; Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho correspondente, sob pena de enriquecimento ilícito, eis que este “lucro” não está planilhado. Caso ocorra, os valores deverão ser devolvidos à Administração.

11. UNIFORMES

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

GRUPO 1 – IFPB Campus Esperança

UNIFORMES (PSICOPEDAGOGO, CUIDADOR, APOIO ESCOLAR)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL(R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL(R\$)
1	Masc: Camisa social, na cor BRANCA, de mangas curtas ou longas, tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais, fechamento em botões, contendo a identificação da Contratada, com emblema/logomarca da empresa. Fem: Camisa social, na cor BRANCA, de mangas curtas ou longas, tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais, fechamento em botões, contendo a identificação da Contratada, com emblema/logomarca da empresa.	UNID	R\$ 41,53	10	R\$ 415,26
2	Masc: Calça social com botões e zíper, confeccionada com tecido Two-Way Premium Stretch, na cor preta. Fem: Calça social com botões e zíper, confeccionada com tecido Two-Way Premium Stretch, na cor preta.	UNID	R\$ 48,05	10	R\$ 480,50

3	Masc: Sapato social preto. Fem: sapato social fechado com salto médio, na cor preta.	PAR	R\$ 65,82	10	R\$ 658,23
4	Meias sociais, tecido algodão, cor preta.	PAR	R\$ 8,70	20	R\$ 174,00
5	Crachá de identificação PVC, foto colorida e cordão	UNID	R\$ 69,04	10	R\$ 690,43
TOTAL					R\$ 2.418,42
Custo Mensal por TERCEIRIZADO					R\$ 20,15

UNIFORMES/EPI (ASG E ENCARREGADO)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL(R\$)	QUANT.	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL(R\$)
1	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas. Cor: Azul marinho ou Preta.	UNID	R\$ 46,53	14	R\$ 651,42
2	Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal. Cor: Branca.	UNID	R\$ 42,96	14	R\$ 601,48
3	Meia, modelo cano alto, composição: 65% Algodão, 2% Lycra e 32% Poliamida. Cor: Preta, branca ou azul marinho.	KIT C/ 3 UNID	R\$ 28,17	14	R\$ 394,42
4	Bota de polimérico termoplástico impermeável com forro, emborrachado, solado antiderrapante.	PAR	R\$ 48,06	14	R\$ 672,79
5	Crachá de identificação em PVC com cordão, contendo logomarca da empresa, foto colorida, nome completo do funcionário e função.	UNID	R\$ 17,29	7	R\$ 121,05
6	Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; Cor: azul marinho ou preto.	PAR	R\$ 25,44	14	R\$ 356,16
7	Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.	UNID	R\$ 20,53	7	R\$ 143,71
8	Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior, 200ml, com data de validade não inferior a 1 ano a partir da data da entrega no campus.	UNID	R\$ 40,69	14	R\$ 569,70
TOTAL					R\$ 3.510,73
Custo Mensal por ASG E ENCARREGADO					R\$ 41,79

GRUPO 2 – IFPB Campus Monteiro

RECEPCIONISTA, COPEIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
1	Calça ou Saia social, na cor preta, em tecido de poliviscose.	UNIDA DE	R\$ 56,67	10	R\$ 566,70
2	Camisa social, na cor branca, de mangas 3/4, tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais, contendo a identificação da Contratada.	UNIDA DE	R\$ 55,00	10	R\$ 550,00

3	Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.	UNIDA DE	R\$ 53,33	10	R\$ 533,30
4	Sapato em couro, na cor preta, solado antiderrapante.	PAR	R\$ 81,67	5	R\$ 408,35
5	Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	PAR	R\$ 9,33	10	R\$ 93,30
6	Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.	UNIDA DE	R\$ 12,33	5	R\$ 61,65
TOTAL					R\$ 2.213,306
CUSTO MENSAL POR TERCEIRIZADO					R\$ 36,89

MOTORISTA					
ITE M	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
1	Calça social, na cor preta, em tecido de poliviscose.	UNIDADE	R\$ 55,00	4	R\$ 220,00
2	Camisa social, na cor branca, de mangas 3/4, tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais, contendo a identificação da Contratada.	UNIDADE	R\$ 61,67	4	R\$ 246,68
3	Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.	UNIDADE	R\$ 51,67	4	R\$ 206,68
4	Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.	PAR	R\$ 42,30	2	R\$ 84,60
5	Sapato em couro, na cor preta, solado antiderrapante.	PAR	R\$ 81,67	2	R\$ 163,34
6	Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	PAR	R\$ 10,00	4	R\$ 40,00
7	Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.	UNIDADE	R\$ 11,33	1	R\$ 11,33
TOTAL					R\$ 972,63
Custo Mensal por TERCEIRIZADO					R\$ 81,05

ELETRICISTA					
ITE M	DESCRIÇÃO	UNIDAD E	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (R\$)

1	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em tecido 100% algodão com tratamento retardante a chama, sem partes metálicas, com fitas refletivas nas pernas.	UNIDADE	R\$ 48,33	4	R\$ 193,32
2	Camisa com gola tipo italiana, com mangas longas e punhos americanos, com fitas refletivas na altura dos ombros e costas e identificação da empresa na parte frontal, confeccionadas em tecido 100% algodão com tratamento retardante a chama.	UNIDADE	R\$ 52,97	4	R\$ 211,88
3	Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.	UNIDADE	R\$ 51,67	4	R\$ 206,68
4	Bonê árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.	UNIDADE	R\$ 18,37	2	R\$ 36,74
5	Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.	PAR	R\$ 42,30	2	R\$ 84,60
6	Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de composite, solado em poliuretano bidensidade, indicado para proteção dos pés contra riscos de natureza leve, agentes abrasivos, escoriantes e choques elétricos.	PAR	R\$ 52,90	2	R\$ 105,80
7	Meia, modelo cano alto, composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	PAR	R\$ 10,00	4	R\$ 40,00
8	Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.	UNIDADE	R\$ 11,33	1	R\$ 11,33
9	Capacete de segurança, tipo II classe B, aba frontal, injetados em material plástico, com carneira com ajuste traseiro e aranha, tira de suor confeccionada em TNT dublado com espuma, com jugular confeccionada com tecido de nylon e ajuste através de passador plástico, cor laranja, com selo de marcação do INMETRO.	UNIDADE	R\$ 43,96	1	R\$ 43,96
10	Conjunto cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo e kit trava queda (o cinto de segurança e o talabarte deverão ter o mesmo C.A.)	UNIDADE	R\$ 242,90	1	R\$ 242,90
11	Luva de segurança isolante em borracha para alta tensão 20Kv, classe 2, para tensão máxima de uso até 17.000V.	PAR	R\$ 529,82	1	R\$ 529,82
12	Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.	PAR	R\$ 41,98	6	R\$ 251,88
13	Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).	UNIDADE	R\$ 27,41	2	R\$ 54,82
14	Protetor auricular, tipo plug de três flanges, material silicone, características adicionais anti-alérgico/atóxico.	UNIDADE	R\$ 20,30	4	R\$ 81,20
15	Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.	UNIDADE	R\$ 43,97	4	R\$ 175,88
16	Respirador semifacial PFF2 dobrável, descartável, sem válvula. Indicado para proteção respiratória em ambientes hospitalares contra presença de aerodispersóides e outros agentes biológicos, aplicando-se ainda contra fumos, névoas e poeiras tóxicas.	UNIDADE	R\$ 2,84	12	R\$ 34,08
TOTAL					R\$ 2.304,89
CUSTO MENSAL POR TERCEIRIZADO					R\$ 192,07

PEDREIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
1	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em tecido 100% algodão com tratamento retardante a chama, sem partes metálicas, com fitas refletivas nas pernas.	UNIDADE	R\$ 48,33	4	R\$ 193,32
2	Camisa com gola tipo italiana, com mangas longas e punhos americanos, com fitas refletivas na altura dos ombros e costas e identificação da empresa na parte frontal, confeccionadas em tecido 100% algodão com tratamento retardante a chama.	UNIDADE	R\$ 52,97	4	R\$ 211,88
3	Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.	UNIDADE	R\$ 51,67	4	R\$ 206,68
4	Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.	UNIDADE	R\$ 18,37	2	R\$ 36,74
5	Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.	PAR	R\$ 42,30	2	R\$ 84,60
6	Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de composite, solado em poliuretano bidensidade, indicado para proteção dos pés contra riscos de natureza leve, agentes abrasivos, escoriantes e choques elétricos.	PAR	R\$ 52,90	2	R\$ 105,80
7	Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano longo, impermeável, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sem biqueira, propriedades antiderrapantes, para uso em locais alagadiços.	PAR	R\$ 66,55	1	R\$ 66,55
8	Meia, modelo cano alto , composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	PAR	R\$ 10,00	4	R\$ 40,00
9	Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.	UNIDADE	R\$ 11,33	1	R\$ 11,33
10	Capacete de segurança, tipo II classe A, aba frontal, com carneira e jugular. Regulagem de tamanho através de ajuste simples, cor azul, com selo de marcação do INMETRO.	UNIDADE	R\$ 43,96	1	R\$ 43,96
11	Conjunto cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte duplo e kit trava queda (o cinto de segurança e o talabarte deverão ter o mesmo C.A.)	UNIDADE	R\$ 242,90	1	R\$ 242,90
12	Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.	PAR	R\$ 41,98	6	R\$ 251,88
13	Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato,	UNIDADE	R\$ 27,41	2	R\$ 54,82

	anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).				
14	Protetor auricular, tipo plug de três flanges, material silicone, características adicionais anti-alérgico/atóxico.	UNIDADE	R\$ 20,30	4	R\$ 81,20
15	Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.	UNIDADE	R\$ 43,97	4	R\$ 175,88
16	Respirador semifacial PFF2 dobrável, descartável, sem válvula. Indicado para proteção respiratória em ambientes hospitalares contra presença de aerodispersóides e outros agentes biológicos, aplicando-se ainda contra fumos, névoas e poeiras tóxicas.	UNIDADE	R\$ 2,48	12	R\$ 29,76
Total					R\$ 1.837,30
Custo Mensal por TERCEIRIZADO					R\$ 153,11

JARDINEIRO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	QUANTIDADE	VALOR TOTAL (R\$)
1	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em tecido 100% algodão com tratamento retardante a chama, sem partes metálicas, com fitas refletivas nas pernas.	UNIDADE	R\$ 48,33	4	R\$ 193,32
2	Camisa com gola tipo italiana, com mangas longas e punhos americanos, com fitas refletivas na altura dos ombros e costas e identificação da empresa na parte frontal, confeccionadas em tecido 100% algodão com tratamento retardante a chama.	UNIDADE	R\$ 52,97	4	R\$ 211,88
3	Camisa tipo Polo em Piquet de Malha – 50% algodão e 50% poliéster, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, na cor Branca.	UNIDADE	R\$ 51,67	4	R\$ 206,68
4	Bonê árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.	UNIDADE	R\$ 18,37	2	R\$ 36,74
5	Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.	PAR	R\$ 42,30	2	R\$ 84,60
6	Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de composite, solado em poliuretano bidensidade, indicado para proteção dos pés contra riscos de natureza leve, agentes abrasivos, escoriantes e choques elétricos.	PAR	R\$ 52,90	2	R\$ 105,80
7	Calçado ocupacional de uso profissional, tipo bota PVC cano longo, impermeável, confeccionado em policloreto de vinila (PVC), com resistência química, sem biqueira, propriedades antiderrapantes, para uso em locais alagadiços.	PAR	R\$ 66,55	1	R\$ 66,55
8	Meia, modelo cano alto, composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	PAR	R\$ 10,00	4	R\$ 40,00

9	Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.	UNIDADE	R\$ 11,33	1	R\$ 11,33
10	Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.	PAR	R\$ 41,98	4	R\$ 167,92
11	Óculos de proteção individual com lentes incolor, armação em policarbonato, lente em policarbonato, anti-embaçante e anti-risco. Modelo de sobreposição (p/ser usado sobre óculos graduados).	UNIDADE	R\$ 27,41	2	R\$ 54,82
12	Capa de chuva confeccionada em PVC com forro de poliéster, com mangas, capuz conjugado, fechamento frontal por meio de botões, fechamento das costuras através de solda eletrônica.	UNIDADE	R\$ 35,02	1	R\$ 35,02
13	Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.	UNIDADE	R\$ 43,97	4	R\$ 175,88
Total					R\$ 1.391,74
Custo Mensal por TERCEIRIZADO					R\$115,98

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	KIT PRIMEIRO SOCORROS				
	Caixa plástica tipo maleta para acondicionamento do Kit	Unidade	1	R\$ 56,67	R\$ 56,67
	Tesoura sem ponta	Unidade	1	R\$ 25,00	R\$ 25,00
	Luvas de procedimento	Caixa com 50 pares	1	R\$ 120,00	R\$ 120,00
	Máscara cirúrgica	Caixa com 50 pares	1	R\$ 120,00	R\$ 120,00
	Gazes	Pacote	5	R\$ 11,00	R\$ 55,00
	Esparadrapo	Rolo	5	R\$ 11,00	R\$ 55,00
	Atadura de crepe	Rolo	5	R\$ 11,00	R\$ 55,00
	Soro fisiológico SF 0,9% 250 mL	Frasco	2	R\$ 15,00	R\$ 30,00
	Antisséptico degermante 100ml	Frasco	2	R\$ 15,00	R\$ 30,00
2	Corda de segurança em poliamida de 12 mm de diâmetro Rolo com 100 metros	Rolo	1	R\$ 63,33	R\$ 63,33
3	Mangas isolantes de borracha Classe 2 (M.T.)	Par	1	R\$ 76,67	R\$ 76,67
4	Placas de sinalização "Atenção - Em manutenção"	Unidade	2	R\$ 27,50	R\$ 55,00
5	Cone em PVC, cor laranja com faixas refletivas, tamanho 75 cm.	Unidade	1	R\$ 32,50	R\$ 32,50
VALOR TOTAL					R\$ 774,17
QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS A SEREM CONTRATADOS					9
VALOR MENSAL POR EMPREGADO					R\$ 7,17

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

11.2.1 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituídos a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas,

após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.3 Os uniformes/EPI deverão ser entregues **em até 20 (vinte) dias do início da prestação dos serviços**, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.2.1 O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.2.2 A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

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

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

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

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

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

12.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

12.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.10 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;

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

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

13.3 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;

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

13.5 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;

13.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda Municipal ou Distrital 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;

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

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

13.9 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 empreendimento.

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

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

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

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

13.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

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

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

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

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

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

13.21 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;

13.22 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:

13.22.1 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;

13.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.35 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples

Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

13.36 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

16.3 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail.

16.4 A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5 A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

16.6 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.

16.7 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):

16.7.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

16.7.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

16.7.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.7.3 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

16.7.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.7.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.7.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

16.9 Omissis¹

16.10 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.

16.11 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

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

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

16.14 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

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

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

16.17 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.

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

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

16.17.3 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.

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

¹ O certame não prevê a possibilidade de contratação de sociedades de cooperadas.

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

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

16.20 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

16.21 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.

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

16.23 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.

16.24 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 neste Termo de Referência.

16.25 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.

16.26 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

16.29 *Omissis*²

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

16.31 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

² Os serviços não demandam uma rotina de fiscalização própria, para além das já especificadas neste instrumento.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo VII deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

- 17.2.1 Tempo de resposta às solicitações da contratante;
 - 17.2.1.1 Atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
 - 17.2.1.2 Atendimento dos critérios de sustentabilidade ambiental na execução do serviço; e
 - 17.2.1.3 Qualidade dos serviços prestados.

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

- 17.3.1 não produziu os resultados acordados;
- 17.3.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.3.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

18.2 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1 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.

18.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

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

18.4.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS

do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.5 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.

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

18.7 No prazo de até 10 (dez) 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.

18.8 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.

18.8.1 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.

18.9 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:

18.9.1 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;

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

18.9.3 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.

18.10 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).

18.11 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.

19. DO PAGAMENTO

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

19.2 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

19.3.1 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.

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

- 17.9.1. o prazo de validade;
 - 17.9.2. a data da emissão;
 - 17.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 17.9.4. o período de prestação dos serviços;
 - 17.9.5. o valor a pagar; e
 - 17.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 17.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.12. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 17.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 17.15. 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.
- 17.15.1. 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.
- 17.16. 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.
- 17.17. 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.
- 17.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.19. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 17.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 18.9. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

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

- 18.12. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

18.12.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

18.12.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

18.12.1.2. parcialmente, 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;

18.12.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura

devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

18.12.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

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

18.13.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.13.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

18.14. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.15. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

18.16. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

18.19.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

18.19.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

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

19.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

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

19.4 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

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

19.5.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

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

19.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.7 As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

19.8.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.8.2 da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.8.3 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;

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

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

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

19.12 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei,

tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

19.14 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 Geral de Preços do Mercado - IGP-M, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^0 = 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;

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

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

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

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

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

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

19.15.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

19.15.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

19.17 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.18 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

19.19 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.

19.20 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.

20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. A Contratada apresentará, no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a **5 % (cinco por cento) do valor total do contrato**, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.1.1 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).

20.1.2 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.

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

20.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

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

20.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

20.5. 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 Economia.

20.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

20.7. 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.

20.8. 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 (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

20.10. Será considerada extinta a garantia:

20.10.1 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;

20.10.2 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.

20.11. 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.

20.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20.13. 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.

20.14. 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

20.15. 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.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

- i) **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;
- ii) **Multa de:**
 - (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;
 - (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;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - (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;
 - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- iii) 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;
- iv) 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.
- v) 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;

21.3 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

21.4 As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	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 formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

- 21.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

21.8 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.

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

21.10 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.

21.11 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.

21.12 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.

21.13 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.

21.14 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.

21.15 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

22.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.3.1 *Omissis*³

22.3.2 Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

22.3.2.1 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, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

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

22.3.2.4 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/MP n. 5/2017.

22.3.2.5 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/MP n. 5/2017.

³ O registro ou inscrição da empresa licitante em entidade profissional específica não é critério de qualificação técnica para esta contratação.

22.3.3 *Omissis*⁴

22.3.4 *Omissis*⁵

22.3.5 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

22.3.5.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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

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

23. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.4. O custo estimado da contratação é de:

23.4.1 **GRUPO 1:** R\$ 765.457,65 (setecentos e sessenta e cinco mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e sessenta e cinco centavos);

23.4.2 **GRUPO 2:** R\$ 451.682,95 (quatrocentos e cinquenta e um mil, seiscentos e oitenta e dois reais e noventa e cinco centavos);

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

1.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Esperança/PB, 08 de fevereiro de 2023.

Arlindo Garcia de Sá Barreto Neto
Diretor de Administração, Planejamento e Finanças
IFPB – Campus Esperança

Considerando que o presente termo de referência foi elaborado em obediência à legislação pátria, aprovo-o e autorizo o prosseguimento dos demais trâmites da contratação.

Esperança/PB, 08 de fevereiro de 2023.

Valnyr Vasconcelos Lira
Diretor Geral
IFPB - Campus Esperança

⁴ Considerando a gestão realizada nos atuais contratos deste IFPB, não vislumbramos a necessidade de exigência de que o contratado instale escritório em local previamente definido.

⁵ Não existe legislação especial que preveja requisitos de qualificação técnica específicos para este certame.