



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.º 005/2021
(Processo Administrativo n.º 23381.004959.2021-15)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de apoio administrativo, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, para fins de atendimento às necessidades institucionais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO I - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: REITORIA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	20	12	R\$ 3.089,24	R\$ 741.417,60
2	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	4	12	R\$ 2.997,34	R\$ 143.872,32
3	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	4	12	R\$ 6.189,28	R\$ 297.085,44
4	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	6	12	R\$ 6.411,87	R\$ 461.654,64
5	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	3	12	R\$ 5.535,53	R\$ 199.279,08



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

6	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	780	12	R\$ 190,08	R\$ 148.262,40
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 1.991.571,48	

GRUPO II - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS CABEDELO							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
7	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	10	12	R\$ 3.110,04	R\$ 373.204,80
8	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.018,13	R\$ 36.217,56
9	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	2	12	R\$ 6.224,22	R\$ 149.381,28
10	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 6.466,43	R\$ 155.194,32
11	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 5.315,26	R\$ 63.783,12
12	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 4.455,36	R\$ 53.464,32



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

13	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	48	12	R\$ 190,08	R\$ 9.123,84
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 840.369,24	

GRUPO III - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS CAMPINA GRANDE							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
14	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 5.035,83	R\$ 60.429,96
15	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO MECÂNICO EM REFRIGERAÇÃO - CBO 7257-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.943,65	R\$ 47.323,80
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 107.753,76	

GRUPO IV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
16	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 2.950,34	R\$ 70.808,16
17	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.045,68	R\$ 72.548,16
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 143.356,32	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

GRUPO V - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS ESPERANÇA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
18	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	6	12	R\$ 2.969,32	R\$ 213.791,04
19	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.083,64	R\$ 73.003,68
20	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.400,48	R\$ 76.805,76
21	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 5.163,83	R\$ 61.965,96
22	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	120	12	R\$ 190,08	R\$ 22.809,60
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 448.376,04	

GRUPO VI - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS ITABAIANA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
23	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois)	Posto	1	12	R\$ 6.131,10	R\$ 73.573,20



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

		agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.					
24	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 – 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.424,22	R\$ 77.090,64
25	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 4.347,36	R\$ 52.168,32
26	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: JARDINEIRO - CBO: 6220-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.146,61	R\$ 37.759,32
27	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	250	12	R\$ 190,08	R\$ 47.520,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 288.111,48	

GRUPO VII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS JOÃO PESSOA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
28	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 – 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 6.411,87	R\$ 153.884,88
29	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	200	12	R\$ 190,08	R\$ 38.016,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 191.900,88	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

GRUPO VIII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS MONTEIRO							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
30	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 2.969,32	R\$ 71.263,68
31	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 2.874,11	R\$ 68.978,64
32	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.400,48	R\$ 76.805,76
33	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 4.939,61	R\$ 59.275,32
34	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 4.087,94	R\$ 49.055,28
35	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PEDREIRO - CBO: 7152-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.850,94	R\$ 46.211,28
36	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: JARDINEIRO - CBO: 6220-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 2.965,20	R\$ 35.582,40
37	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	200	12	R\$ 190,08	R\$ 38.016,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 445.188,36	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

GRUPO IX - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS PATOS							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
38	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	6	12	R\$ 2.961,02	R\$ 213.193,44
39	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	3	12	R\$ 6.067,00	R\$ 218.412,00
40	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 6.392,16	R\$ 153.411,84
41	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 4.992,87	R\$ 59.914,44
42	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PEDREIRO - CBO: 7152-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.904,20	R\$ 46.850,40
43	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PINTOR - CBO: 7166-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.900,71	R\$ 46.808,52
44	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO MECÂNICO EM REFRIGERAÇÃO - CBO 7257-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 4.629,62	R\$ 55.555,44
45	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: JARDINEIRO - CBO: 6220-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.020,03	R\$ 36.240,36



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

46	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	360	12	R\$ 190,08	R\$ 68.428,80
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 898.815,24	

GRUPO X - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS PICUI							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
47	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 2.969,32	R\$ 71.263,68
48	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	2	12	R\$ 6.083,64	R\$ 146.007,36
49	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 6.400,48	R\$ 153.611,52
50	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 4.941,84	R\$ 59.302,08
51	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 4.090,16	R\$ 98.163,84
52	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	96	12	R\$ 190,08	R\$ 18.247,68
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 546.596,16	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

GRUPO XI - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS PRINCESA ISABEL							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
53	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	3	12	R\$ 2.971,70	R\$ 106.981,20
54	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 2.876,48	R\$ 34.517,76
55	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 6.402,86	R\$ 153.668,64
56	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 5.324,39	R\$ 63.892,68
57	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 4.472,73	R\$ 53.672,76
58	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	83	12	R\$ 190,08	R\$ 15.776,64
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 428.509,68	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

GRUPO XII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS SANTA LUZIA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
59	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 2.984,51	R\$ 71.628,24
60	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 2.889,30	R\$ 34.671,60
61	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.415,68	R\$ 76.988,16
62	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 4.850,80	R\$ 58.209,60
63	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	80	12	R\$ 190,08	R\$ 15.206,40
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 256.704,00	

GRUPO XIII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS SANTA RITA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
64	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.121,35	R\$ 37.456,20



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

65	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.257,74	R\$ 75.092,88
66	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.443,97	R\$ 77.327,64
67	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ELETRICISTA - CBO: 7156-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 5.088,63	R\$ 61.063,56
68	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL - CBO: 5143-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 4.228,74	R\$ 50.744,88
69	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PINTOR - CBO: 7166-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.996,46	R\$ 47.957,52
70	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO MECÂNICO EM REFRIGERAÇÃO - CBO 7257-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.996,46	R\$ 47.957,52
71	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: JARDINEIRO - CBO: 6220-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.145,40	R\$ 37.744,80
72	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	50	12	R\$ 190,08	R\$ 9.504,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 444.849,00	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

GRUPO XIV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO CABEDELO CENTRO							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
73	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	2	12	R\$ 3.268,12	R\$ 78.434,88
74	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 2.997,34	R\$ 35.968,08
75	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.189,28	R\$ 74.271,36
76	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.159,52	R\$ 73.914,24
77	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 5.535,53	R\$ 66.426,36
78	21849	PAGAMENTO DIÁRIA NACIONAL - Destinada aos Prestadores de Serviços Qualificados como Motoristas Interestadual e ou Intermunicipal.	UND	84	12	R\$ 190,08	R\$ 15.966,72
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 344.981,64	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

GRUPO XV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO SOLEDADE							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
79	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO: 4110-10 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	Posto	1	12	R\$ 3.129,19	R\$ 37.550,28
80	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.045,68	R\$ 72.548,16
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 110.098,44	

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	Valor Unitário Máximo Aceitável por Posto (Mês)	Valor Total Máximo Aceitável (Ano)
81	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1	12	R\$ 6.045,68	R\$ 72.548,16
82	24015	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: VIGILANTE ARMADO - CBO: 5173-30 , em jornada de 12 (doze) horas NOTURNAS, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	Posto	1	12	R\$ 8.847,64	R\$ 106.171,68

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo, a ser prestado de forma contínua e com o emprego de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os 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 encontra-se pormenorizada 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, 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. **São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:**
 - 5.1.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.
 - 5.1.1.2. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.
 - 5.1.1.3. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

5.1.1.4. Os horários da prestação de serviço poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da Contratante, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

5.1.1.5. Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da Contratante;

5.1.2. São requisitos de qualificação técnica:

5.1.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

5.1.2.3. 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 da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

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

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

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

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

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

5.1.2.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

5.1.3. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

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

5.1.3.2. A contratação dos serviços em tela tem natureza continuada por serem necessários ao atendimento as necessidades institucionais, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

5.1.3.3. Além de ser prestado de forma contínua, a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

5.1.3.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

5.1.3.5. Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado 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.

5.1.4. Critérios e práticas de sustentabilidade:

5.1.4.1. O objetivo é a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170, da Constituição Federal; ao art. 3º, da Lei n.º 8.666/93 alterado pela Lei n.º 12.349 de 2010, a Lei n.º 12.187/2009 e o art. 6º da Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto n.º 7.746/2012:

5.1.4.2. Constituição Federal/1988:

Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios:

[...]

VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; (Redação dada pela Emenda Constitucional n.º 42, de 19.12.2003)

5.1.4.3. Lei n.º 8.666/93:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a **promoção do desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei n.º 12.349, de 2010). **(grifo nosso)**.

5.1.4.4. Lei n.º 12.187/2009:

Art. 6º São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima:

[...]

XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público-privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.

5.1.4.5. Instrução Normativa n.º 1/2010 da SLTI/MPOG:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observe a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;

g) Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

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

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

5.1.4.6. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012:

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local;

III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

VII - Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

5.1.5. Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

5.1.5.1. A vigência inicial do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos de **12 (doze) meses**, nos termos do artigo 57, II, da lei n.º 8.666/1993, até o limite máximo de **60 (sessenta) meses**, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

5.1.5.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

5.1.5.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.1.5.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

5.1.5.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

5.1.5.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

5.1.5.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

5.1.5.2. A CONTRATADA não terá direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.1.6. Quanto à necessidade da contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

5.1.6.1. Pelas características dos serviços a serem empregados, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não haverá necessidade da Contratada promover transição contratual.

5.1.7. Soluções de mercado que atendam aos requisitos específicos:

5.1.7.1. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Dentre os principais modelos de contratação de serviços de apoio administrativo observados na Administração Pública, podemos destacar os seguintes tipos:

5.1.7.1.1. Contratações definida por postos residentes fixos: Os serviços são prestados basicamente por profissionais alocados (terceirização). Paga-se pela disponibilidade total do posto, independentemente da variação da demanda.

5.1.7.1.2. Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes, porém com o valor mensal pré-fixado. Neste caso, a contratada não deixa postos de trabalho destinados exclusivamente ao atendimento do contrato, mas há um plano de manutenção bem definido a ser cumprido mensalmente. É usual em contratos menores, específicos para certas partes do sistema como manutenção da sala cofre, manutenção de elevadores e manutenção de sistemas de ar condicionado de menor porte.

5.1.7.1.3. Contratação por serviços sem a alocação de postos residentes, com serviços pagos conforme a demanda e efetiva utilização. Neste tipo de contratação é necessário pré-definir e quantificar os tipos serviços que eventualmente serão utilizados. O pagamento ocorre conforme a demanda e preço unitário de cada tipo de serviço definido na planilha. É mais adequado para contratações em que há maior variação entre os tipos de serviços necessários ao longo do tempo, de forma que não se pode definir um valor fixo a ser pago mensalmente e nem há demanda suficiente para alocação integral de postos de trabalho.

5.1.7.1.4. Contratações mistas, envolvendo combinações dos tipos de contratos mencionados nos itens anteriores.

5.1.7.2. Dentre os principais modelos de contratação acima destacados podemos observar que considerando a natureza similar dos postos ora demandados e a relação direta da necessidade dos materiais, ferramentas e equipamentos nos serviços envolvidos, e com a finalidade de propiciar uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

prejuízos à Administração e/ou de expor a riscos a qualidade destes serviços, entendemos que a melhor solução, que viabilizará de forma adequada o atendimento às necessidades da administração será a contratação definida por postos residentes fixos e consequentemente será utilizado como critério de julgamento o valor global da proposta.

5.1.8.A contratação dos serviços, objeto deste instrumento, se mostra perfeitamente possível haja vista, após busca parametrizada de fornecedores, constata-se um vasto quantitativo de empresas cadastradas nessa linha de fornecimento no SICAF - Disponível em: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/selecionarLinhaFornecimento.jsf> - Acesso em: 08 jul. 2021 - aptas a prestação dos serviços, seja no âmbito do Estado da Paraíba, assim como no âmbito dos demais estados da federação.

5.1.9.Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos serviços a serem contratados, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

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

5.2.1. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000047/2021;**

5.2.2. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000035/2019;**

5.2.3. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000387/2020.**

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

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas em tópico específico deste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h00min às 17h00min.

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. 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 da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários à execução contratual.

7.1.2. 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;

7.1.3. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 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.

7.1.4. 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.

7.1.5. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições contidas neste Termo de Referência.

7.1.6. 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.

7.1.7. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas 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.

7.1.8. A empresa deverá fornecer os materiais e equipamentos constantes na relação de equipamentos e materiais, constante no presente Termo de Referência, devendo substituir os mesmos quando não estiverem mais em condições de uso, em até **24 (vinte e quatro) horas**;

7.1.9. Os equipamentos e materiais a serem entregues terão seus valores diluídos na composição do preço dos serviços de mão de obra para cada categoria;

7.1.10. Os equipamentos e materiais, deverão ser entregues, de acordo com sua real necessidade. Devido as 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**;

7.1.11. A Contratada deverá orientar seus empregados quando à prevenção de incêndios e observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando-se a correta execução dos serviços;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

7.1.12. Caberá a Contratante decidir sobre a substituição de quaisquer equipamentos, materiais, utensílios e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos, ou, que causem prejuízos aos serviços executados;

7.1.13. 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;

7.1.14. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

7.1.15. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de até **10 (dez) dias**, após a assinatura do contrato, na forma que segue:

7.1.16. 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, porventura, venham a ser geridos pela Contratante, respeitados os limites de acréscimo à eventual demanda, conforme preceitua o Art. 65, II, § 1º da Lei 8666/93.

7.2. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
IFPB - Reitoria	SEDE - Av. João da Mata, 256 - Bairro Jaguaribe - João Pessoa/PB - CEP: 58.015-020.
	PROEXC/PRAE - Rua das Trincheiras, 275 – Bairro Centro - João Pessoa/PB - CEP: 58.013-120.
	PRAF - Av. Almirante Barroso, 1077 – Bairro Centro - João Pessoa/PB - CEP: 58013-120.
	Campus Avançado de Cabedelo Centro – Rua Duque de Caxias, S/N - Bairro Centro - Cabedelo/PB - CEP: 58.100-263.
	Unidade Remota Lucena – Acesso à Rodovia PB 019, S/N, Comunidade Nossa Senhora da Guia - Lucena/PB - CEP: 58.315-000.
	Campus Avançado Areia - Rua Vigário Odilon, 152 - Bairro Centro - Areia/PB - CEP: 58.397-000.
	Campus Avançado Soledade - Rua José Chagas de Brito, S/N - Bairro Centro - Soledade/PB - CEP: 58.155-000.
	Campus Avançado Pedras de Fogo - Rua Primeiro de Maio, S/N, Bairro Centro - Pedras de Fogo/PB - CEP: 58.328-000.
	Polo de Inovação João Pessoa (EMBRAPII) - Avenida Getúlio Vargas, n.º 255/277 - Centro - João Pessoa-PB - CEP: 58.013-240.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Cabedelo</i>	<i>Rua Santa Rita de Cássia, nº 1900, Jardim Camboinha - Cabedelo-PB - CEP: 58103-772</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Campina Grande</i>	<i>Rua Tranquilino Coelho Lemos, 670, Dinamérica - Campina Grande-PB - CEP: 58.432-300</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Catolé do Rocha</i>	<i>Rua Cícero Pereira de Limaº 227, José Pereira de Lima - Catolé do Rocha-PB - CEP: 58.884-000</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Esperança</i>	<i>Acesso Rodovia PB 121, S/N, Estrada para Areial - Esperança-PB - CEP: 58135-000</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Itabaiana</i>	<i>Acesso Rodovia PB 054, Km 17- Alto Alegre - Itabaiana-PB - CEP 58.360-000.</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus João Pessoa</i>	<i>Av. Primeiro de Maio, 720 - Bairro Jaguaribe - João Pessoa-PB, CEP 58015-435</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Monteiro</i>	<i>Acesso Rodovia PB 264, s/n., Vila Santa Maria - Monteiro-PB - CEP: 58.500-000</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Patos</i>	<i>Acesso Rodovia PB 110 - Bairro Alto da Tubiba - Patos-PB - CEP: 58706-330</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Picuí</i>	<i>Acesso Rodovia PB-151, s/n Bairro Cenecista - Picuí-PB - CEP: 58.187-000</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Princesa Isabel</i>	<i>Acesso Rodovia PB 426, Sítio Barro Vermelho, Zona Rural - Princesa Isabel-PB - CEP: 58755-000.</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Santa Luzia</i>	<i>Rua Jader Medeiros, S/N - Centro - Santa Luzia-PB - CEP: 58.600-000</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Santa Rita</i>	<i>Acesso BR 230, km 42, S/N - Bairro Popular - Santa Rita-PB - CEP 58.301-645</i>

7.2.1. Os serviços serão executados na jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, podendo variar a depender dos interesses e necessidades da Administração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

7.2.2. Os turnos de execução dos serviços dos empregados da Contratada estão sujeitos a eventuais alterações no horário de trabalho, conforme as necessidades da Contratante, bastando para tanto, oficiar à Contratada com antecedência mínima de **72 (setenta e duas) horas**, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para o posto de trabalho;

7.2.3. A Contratada deverá designar, formalmente, um preposto, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, podendo inclusive, constar autorização para recebimento de comunicações/documentos em nome da Contratada.

7.2.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da contratada poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a contratada designar outro para o exercício da atividade.

7.2.4. Caso necessário, deverá ser realizada uma reunião inicial, com a participação do gestor, fiscais e preposto, para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. Desta reunião deverá ser lavrada ata, assinada por todos os participantes.

7.2.5. A Contratada, na prestação dos serviços contratados, alocação de colaboradores pertencentes ao seu quadro de empregados e habilitados à realização dos serviços, nas quantidades contratadas.

7.2.6. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-la, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

7.2.7. A execução do Contrato deverá atender fielmente o disposto no ANEXO VIII - DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA da Instrução Normativa - IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

7.2.8. A fiscalização da Administração não permitirá a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas e nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da Administração.

7.3. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.3.1. Para a prestação dos serviços de Auxiliar Administrativo – CBO 4110-05:

- i. 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;
- ii. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- iii. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- iv. Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- v. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- vi. Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- vii. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- viii. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

7.3.2. Para a prestação dos serviços de Coperia(o) – CBO 5134 -25:

- i. Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- ii. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- iii. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos;
- iv. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente;
- v. Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- vi. Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças / instrumentos apropriadas;
- vii. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- viii. Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- ix. Realizar outras atividades / tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

7.3.3. Para a prestação dos serviços de Motorista (Intermunicipal / Interestadual) – CBO 7823-05:

- i. 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;
- ii. Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- iii. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- iv. Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído (s) ao longo do contrato;
- v. Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- vi. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;
- vii. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

7.3.4. Para a prestação dos serviços de Pedreiro – CBO 7152-10:

- i. Executar tarefas manuais na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil;
- ii. 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;
- iii. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em 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;
- iv. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- v. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- vi. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.
- vii. Levantar parede, instalar pisos cerâmicos, preparar terreno para instalação de pisos de concretos, instalar pisos de concreto, encher colunas de concreto, instalar estruturas para recebimento de cobertura.
- viii. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- ix. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- x. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- xi. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- xii. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- xiii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.3.5. Para a prestação dos serviços de Eletricista – CBO 7156-10:

- i. Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais;
- ii. Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico;
- iii. Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de disjuntores e de painéis elétricos;
- iv. Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas.
- v. Executar atividades de reparos, inspeções, testes e ensaios 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.
- vi. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- vii. 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;
- viii. 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;
- ix. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- x. Acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, inclusive montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- xi. Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores;
- xii. Auxiliar em caráter eventual a qualquer setor de manutenção que necessitar da equipe em caráter emergencial.
- xiii. Fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias à execução do serviço para que seja efetuado o pedido de compra;
- xiv. 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;
- xv. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- xvi. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- xvii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.3.6. Para a prestação dos serviços de Pintor – CBO 7166-10:

- i. Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas.
- ii. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas.
- iii. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas.
- iv. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- v. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- vi. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- vii. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- viii. Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas.
- ix. Calcular a quantidade de materiais para pintura.
- x. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies.
- xi. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- xii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

7.3.7. Para a prestação dos serviços de Técnico Mecânico em Refrigeração – CBO 7257-05:

- i. Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em condicionadores-de-ar tipo Janela, Split, Central de ar-condicionado dos auditórios, bebedouros, refrigeradores e câmara fria.
- ii. Realizar serviço de instalação e retirada de aparelhos de ar condicionados quando necessário.
- iii. Os serviços de manutenção preventiva deverão seguir cronograma elaborado juntamente com o setor de manutenção para garantir um bom estado de conservação dos equipamentos.
- iv. Os serviços de manutenção preventiva referem-se à limpeza constante dos filtros dos equipamentos e limpeza geral dos mesmos com cronograma planejado.
- v. Os serviços de manutenção corretiva referem-se à necessidade de consertos identificados em falhas de funcionamento dos equipamentos.
- vi. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- vii. 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;
- viii. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- ix. 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;
- x. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- xi. Fazer orçamentos quantitativos de peças necessárias à execução do serviço para que seja efetuado o pedido de compra;
- xii. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
- xiii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.3.8. Para a prestação dos serviços de Auxiliar de Manutenção Predial – CBO 5143-10:

- i. Verificar funcionamento de equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- ii. Reparar equipamentos de iluminação, e instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;
- iii. Relatar avarias nas instalações hidráulicas, elétricas e de iluminação;
- iv. Instalar equipamentos hidráulicos, elétricos e de iluminação;
- v. Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- vi. Vedar fendas e emendas;
- vii. Reparar trincas e rachaduras;
- viii. Impermeabilizar superfícies;
- ix. Recuperar pinturas;
- x. Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- xi. Recolocar pastilhas ou litocerâmica;
- xii. Consertar móveis;
- xiii. Substituir portas;
- xiv. Ajustar portas e janelas;
- xv. Reparar forros e divisórias;
- xvi. 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;
- xvii. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo 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;
- xviii. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- xix. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- xx. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas.
- xxi. Levantar parede, instalar pisos cerâmicos, preparar terreno para instalação de pisos de concretos, instalar pisos de concreto, encher colunas de concreto, instalar estruturas para recebimento de cobertura.
- xxii. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- xxiii. 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;
- xxiv. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- xxv. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- xxvi. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
- xxvii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.3.9. Para a prestação dos serviços de Jardineiro – CBO 6220-10:

- i. Realizar manutenção do gramado;
- ii. Efetuar adubação (orgânica e/ou química) e calagem com calcário (dolomítico ou similar) onde se fizer necessário;
- iii. Retirar ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- iv. Combater e controlar insetos nocivos, pragas diversas e doenças;
- v. Realizar manutenção dos canteiros;
- vi. Recompôr espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo;
- vii. Cortar e nivelar o gramado, com equipamento próprio, quando necessário;
- viii. Podar arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- ix. Substituir mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;
- x. Colocar terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- xi. Descompactar o solo;
- xii. Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins e agregação periódica de adubo, quando necessário ao processo de compostagem;
- xiii. Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins da Reitoria do IFPB, destinadas à arborização;
- xiv. Compor e manter vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- xv. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- xvi. Reverter o material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias;
- xvii. Limpar as áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- xviii. Produzir mudas e manter horta de plantas medicinais;
- xix. Recolher e armazenar aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- xx. Roçar o mato, quando necessário, e destinar adequadamente as aparas produzidas;
- xxi. Relatar ao preposto local os problemas observados no jardim;
- xxii. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
- xxiii. Informar ao preposto a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins;
- xxiv. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- xxv. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- xxvi. 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;
- xxvii. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- xxviii. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.
- xxix. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.3.10. Para a prestação dos serviços de Portaria - CBO 5174-15 e de Vigilância – CBO 5173-30:

7.3.10.1. Rotinas de Segurança

7.3.10.1.1. Entre as diversas funções, o Agente de Portaria, assim como o Vigilante tem como atribuição o atendimento de ocorrências, e para tanto, deverá agir de maneira profissional e imparcial, em todas as situações em que é exigido. Ele deve resolver o problema e não se tornar parte dele. Para tanto, deverá ter sempre em mente:

- i. Analisar a situação antes de tomar qualquer atitude;
- ii. Ser prudente em suas análises;
- iii. Não tomar decisões inflexíveis a não ser para evitar mal maior;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

7.3.10.2. Ronda Interna

7.3.10.2.1. Durante a semana (segunda-feira a sexta-feira), serão efetuadas, por parte dos Vigilantes, rondas internas a cada 2 (duas) horas, das 24h00min às 06h00min, em todo o perímetro das dependências e instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas vinculadas à Reitoria do IFPB, objeto da presente contratação. Nos finais de semana e feriados, realizar as rondas no período noturno respeitando o intervalo entre as rondas mencionadas acima, nos pontos eletrônicos instalados estrategicamente e atentar aos itens abaixo:

- i. Estar sempre atento;
- ii. Sempre levar consigo na ronda noturna, uma lanterna;
- iii. Não fazer a ronda seguindo sempre o mesmo percurso. Alternar os pontos e até mesmo, o sentido da ronda, para que as pessoas mal intencionadas não saibam o horário que o vigilante irá passar e, sempre fazer as rondas pensando na segurança do patrimônio e jamais percorrer apenas os pontos eletrônicos;
- iv. Verificar todas as áreas da instituição, inclusive os vestiários;
- v. Sempre que chegar a um departamento, verificar se todas as janelas e portas estão trancadas e se as luzes estão apagadas.
- vi. Trancar as janelas e/ou portas;
- vii. Anotar tudo o que encontrar de errado, relatar ao responsável pela Segurança utilizando o impresso correspondente e fazer constar no livro de ocorrências;
- viii. Verificar todas as situações suspeitas encontradas;

7.3.10.2.2. O cumprimento da realização das rondas conforme estabelecido neste documento será fiscalizado de acordo com a verificação do registro do relógio vigia.

7.3.10.2.3. Em caso de detectar arrombamento e/ou invasão em algum setor do Campus, proceda da seguinte maneira:

- i. Fazer as averiguações preliminares e acionar imediatamente seu Supervisor;
- ii. Relatar o ocorrido detalhadamente no livro de ocorrências da Portaria;
- iii. Entrar em contato com o Responsável pela Segurança, e relatar a ele todo o ocorrido.

7.3.10.3. Controle do fluxo de pessoas

7.3.10.3.1. Os portões das unidades deverão ser mantidos fechados e somente abertos, de acordo com as normas pela Contratante, para acesso aos servidores, alunos, funcionários de empresas terceirizadas, visitantes e fornecedores;

7.3.10.3.2. A entrada de servidores deverá ser liberada com a apresentação de identidade funcional (crachá) ou mecanismo de reconhecimento de veículos ou apresentação de documento de identidade sendo dispensado o controle de saída dos servidores;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

7.3.10.3.3. A entrada de alunos deverá ser liberada somente com a apresentação de carteira estudantil ou, até sua emissão, do protocolo de comprovação de matrícula;

7.3.10.3.4. A saída de alunos poderá ser liberada de acordo com os horários comuns de encerramento das aulas informados pela Direção Geral. Nos horários corriqueiros e previstos de encerramento das aulas não se faz necessário o controle de saída dos alunos;

7.3.10.3.5. Nos horários distintos dos previstos para encerramento das aulas, os agentes de portaria ou vigilantes deverão exigir a apresentação da carteira estudantil e caso o aluno for menor de idade terão que apresentar a autorização de saída, a qual deverá ser emitida e assinada pelo setor competente;

7.3.10.3.6. O agente de portaria ou vigilante deve controlar o acesso de prestadores de serviços de empresas terceirizadas por meio da conferência de nome completo e documento de identidade com lista de funcionários autorizados a entrar, previamente enviada pelo setor competente;

7.3.10.3.7. O agente de portaria ou vigilante deve registrar, por meio do Formulário de Registro de Entrada e Saída de Visitantes - Anexo VIII, o nome completo, documento de identidade, motivação da visita, data e horários de entrada e saída. O mesmo procedimento deve ser adotado para fornecedores de materiais que, para os fins de aplicação dos procedimentos descritos neste manual, devem ser considerados como visitantes;

7.3.10.3.8. Após a realização do registro o agente de portaria ou vigilante, será responsável pelo encaminhamento do visitante ao setor de interesse do mesmo. Havendo disponibilidade de telefone na portaria, o agente de portaria ou vigilante deve realizar o aviso ao servidor do setor de interesse sobre a entrada de visitante;

7.3.10.3.9. Os agentes de portaria ou vigilantes serão responsáveis pelo armazenamento dos formulários preenchidos e ao final do mês os mesmos devem ser entregues aos setores competentes.

7.3.10.4. Abertura e fechamento do Campus

7.3.10.4.1. Caberá aos vigilantes que atuam no Campus a abertura e fechamento do edifício, de acordo com as seguintes orientações:

- i. Diariamente, às 06h15min o vigilante responsável pela ronda deverá proceder à abertura dos acessos aos prédios do Campus, vistoriando nesse caso todos os corredores e informando a Administração de qualquer anormalidade verificada;
- ii. Após o encerramento das atividades do Campus, às 23h00, todos os portões deverão ser trancados e nenhum acesso deve ser permitido, salvo autorização, realizada por meio de comunicado impresso, da Direção Geral ou setor competente, exceto em situações de emergência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- iii. Após o encerramento das atividades do Campus, às 23h00, deverá ser realizada ronda nas locações internas ao prédio do Campus, verificando a existência de equipamentos e/ou lâmpadas ligadas, procedendo a seu desligamento, verificando a existência de janelas e portas abertas e procedendo a seu fechamento. Devem ser feitas anotações e comunicação de qualquer tipo de anormalidade.
- iv. Logo após a verificação das locações internas do prédio, todas as portas de acessos ao prédio do Campus devem ser trancadas.

7.3.10.5. Princípio de Incêndio

7.3.10.5.1. Em caso de constatação de princípio de incêndio, deve-se acionar imediatamente às autoridades (Corpo de Bombeiros Militares; Serviços de Emergência), se for necessário;

7.3.10.5.2. Prestar apoio necessário ao público usuário que encontram-se nas dependências e instalações do Campi.

7.3.10.6. Falta de Energia Elétrica

7.3.10.6.1. Para problemas internos ou externos, informe-se sobre o motivo da paralisação e anote no livro de ocorrências da portaria o horário da paralisação e, se possível, o motivo da mesma.

7.3.10.7. Chuvas Fortes e/ou Enchentes

7.3.10.7.1. Nos períodos de chuvas e risco de enchentes os agentes de portaria ou vigilantes deverão ficar atentos quando da formação de fortes chuvas e risco de alagamento.

7.3.10.7.2. Os agentes de portaria ou vigilantes devem acionar a defesa civil caso observe o risco de inundações.

7.3.10.8. Atendimento Telefônico

7.3.10.8.1. Durante o expediente normal (horário comercial), o atendimento telefônico é realizado pelos servidores, e fora dele, o atendimento é feito pelos agentes de portaria ou vigilantes devendo os mesmos procederem da seguinte forma:

- i. Instituto Federal, bom dia/ boa tarde/ boa noite;
- ii. Com quem o Sr. / Sra. Deseja falar?
- iii. Nunca deixar a pessoa do outro lado da linha esperando por muito tempo, mantenha a lista de ramais próxima do aparelho e procure sempre evitar que a pessoa fique ouvindo comentários procedentes da portaria inibindo o microfone do aparelho telefônico;
- iv. Ser sempre cortês e educado;
- v. Não permitir que empregados ou visitantes utilizem o telefone da Portaria, exceto em casos de emergência;
- vi. Não fornecer informações sobre nossos servidores por telefone. Caso seja necessário, a ligação deverá ser transferida para Setor onde ele trabalha, ou à setor competente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

7.3.10.8.2. Caso algum servidor necessite fazer do telefone da Portaria uma ligação fora do horário de expediente administrativo, o vigilante deverá proceder da seguinte forma:

- i. Pergunte se a ligação é particular ou é a serviço;
- ii. Se for a serviço, autorizar o servidor a efetuar a ligação;

7.3.10.8.3. Quando a ligação for direcionada para qualquer servidor, estando o servidor ausente do Campus, caso a pessoa que está na linha solicite o número do telefone celular ou da residência, proceda da seguinte maneira:

- i. Anote o nome completo da pessoa que está ao telefone e de qual órgão/empresa é;
- ii. Anote o número do telefone e repita para a pessoa, a fim de que não haja dúvidas;
- iii. Informe à pessoa que a segurança entrará em contato com o servidor e que em seguida o mesmo poderá retornar a ligação;
- iv. Ao localizá-lo, informe sobre a ligação recebida, o nome da pessoa que o procurou e o número do telefone.

7.3.10.8.4. Correspondências

7.3.10.8.4.1. No Horário de Expediente

- i. Encaminhar a correspondência ao setor competente. Caso seja urgente, informar e solicitar de imediato ao responsável pela setor que retire a correspondência na portaria.

7.3.10.8.4.2. Fora de Expediente

- i. As correspondências devem ser guardadas na Portaria em local pré-determinado para correspondências e encaminhá-la na primeira hora do expediente normal ao setor competente. Quando se tratar de correspondências envolvendo órgãos oficiais (Ministério do Trabalho, INSS, CETESB, etc.) as mesmas deverão ser encaminhadas imediatamente ao seu destinatário via setor competente. Caso sejam recebidas fora do horário de expediente ou em finais de semana, o destinatário deve ser informado imediatamente.

7.3.10.8.5. Controle de Entrega de Chaves

7.3.10.8.5.1. Todas as chaves da instituição devem ficar na Portaria e só poderão ser fornecidas a servidores e/ou empregados das empresas terceirizadas prestadoras de serviços da instituição, nas seguintes condições:

- i. Solicitar o nome completo da pessoa requisitante;
- ii. Preencher o Controle de Entrega de Chaves - Anexo VII;
- iii. Solicitar a assinatura do requisitante;
- iv. No retorno da chave, dar baixa no controle.

7.3.10.8.6. Estacionamento

7.3.10.8.6.1. Estacionamento Externo



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- i. Esta área se destina ao uso de alunos e visitantes do Campus, devendo ser obedecida rigorosamente à disposição de vagas.
- ii. Os Agentes de Portaria ou Vigilantes não estão autorizados a guardar chaves ou quaisquer objetos particulares de alunos ou visitantes na Portaria.

7.3.10.8.7. Estacionamento Interno

- i. Esta área se destina ao uso exclusivo dos servidores Docentes e Técnicos Administrativos do Campus.

7.3.10.8.8. Terceiros

- i. Os veículos de terceiros devem ficar estacionados fora das dependências do Campus. Só será permitida a entrada de veículos quando houver a necessidade de descarregar ou carregar materiais ou equipamentos, caso contrário, utilizar o estacionamento externo. A área da Segurança Patrimonial é responsável pela autorização de entrada do veículo.

7.3.10.8.9. Bicicletas e Motos

- i. Os Agentes de Portaria ou Vigilantes não estão autorizados a guardar chaves, capacetes e/ou quaisquer outros objetos nas dependências da Portaria.
- ii. Os funcionários terceiros, alunos e visitantes devem ser orientados a manter suas motos e/ou bicicletas com trava e seus pertences trancados.

7.3.10.8.10. Entrada e Saída de Materiais

- i. Todo material, equipamento e ferramentas de propriedade do IFPB somente poderão sair das dependências do Campus mediante apresentação de Nota Fiscal ou Autorização de Entrada e Saída de Materiais - Anexo VI devidamente assinada pelo servidor responsável.
- ii. Quando o equipamento ou material sair acompanhado de documento, esta deverá ser apresentada à Portaria para conferência e registro.
- iii. A entrada de materiais, equipamentos, ferramentas e quaisquer outros itens não pertencentes ao Campus, será liberada após a apresentação de documento onde conste a descrição dos materiais ou relação fornecida pela instituição/organização responsável pelo equipamento, que após conferência ficará arquivada nos controles da Portaria para quando da saída dos materiais.

7.3.10.8.11. Responsabilidades e Alçadas

- i. É de responsabilidade dos profissionais alocados nos postos, a prevenção contra a presença de invasores, observando-se as seguintes regras básicas:
- ii. Manter-se atento à presença de pessoas ou veículos suspeitos nas imediações do Campus;
- iii. Não permitir aglomeração de pessoas e estacionamento irregular de veículos nas imediações da Portaria;
- iv. Averiguar todas as situações suspeitas de atuação de estranhos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- v. Os servidores devem informar, sobre quaisquer atos suspeitos a que venham tomar conhecimento;
- vi. Não comentar assuntos de segurança com pessoas estranhas ao serviço ou outros temas que digam respeito a projetos e atividades de qualquer natureza do Campus do IFPB.

7.3.11. Os serviços serão prestados na(s) portaria(s) principal(is) das instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas vinculadas à Contratante, objeto da presente contratação, de segunda-feira a domingo, incluindo feriados;

7.3.12. O horário da prestação do serviço, respeitando a carga horária diária do prestador, deverá iniciar-se às 7:00 horas e finalizar às 19:00 horas, para os serviços de controle, operação e fiscalização de Portarias e iniciar-se às 19:00 horas e finalizar às 7:00 horas do dia seguinte para os serviços de vigilância e segurança patrimonial.

7.4. O rol de tarefas listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços objeto da contratação.

7.5. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

7.6. As datas previstas para início da execução dos serviços estão estabelecidas neste Termo de Referência, sendo estabelecido o prazo de **10 (dez) dias** entre a data de assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A gestão e a fiscalização contratual serão realizadas pelos Gestor do Contrato, auxiliados pelos Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo e Fiscal Setorial, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pelas autoridades competentes do contratante, podendo ser auxiliados por Fiscal Setorial e por representantes de empresa especialmente contratada para este fim, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:

- a. dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados;
- b. proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;
- c. resultados dos indicadores do IMR.

8.2. A autoridade competente do contratante, ouvido o Gestor do Contrato, definirá a quantidade de Fiscais Técnicos, Fiscais Administrativos e Fiscais Setoriais a serem designados.

8.3. Os resultados dos indicadores do IMR serão apurados conforme especificado neste Termo de Referência e aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- 8.4. O Gestor do Contrato deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica e administrativa, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução, pagamento dos serviços executado, inclusive os relacionados à Conta-Depósito Vinculada, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.
- 8.5. O Fiscal Técnico deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no IMR, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 8.6. O Fiscal Administrativo deverá fiscalizar os aspectos administrativos da execução contratual, verificando o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto à garantia de execução, Conta-Depósito Vinculada e regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quanto ao pagamento de salários e benefícios aos empregados e recolhimento das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, com registro as suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 8.7. O Fiscal Setorial deverá auxiliar o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo na fiscalização da execução dos serviços no âmbito da unidade para a qual foi designado.
- 8.8. O Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo são responsáveis pelos aceites provisórios dos serviços executados e o Gestor do Contrato pelos aceites definitivos, mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização técnica e administrativa.
- 8.9. O Gestor do Contrato, auxiliado pelo Fiscal Técnico, deverá periodicamente avaliar a efetiva execução dos serviços e, observadas as disposições contratuais estabelecidas, determinar as adequações necessárias a serem promovidas pela contratada.
- 8.10. A contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o contratante.
- 8.11. As comunicações entre o Gestor do Contrato e o preposto indicado pela contratada serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados nas datas de assinatura dos contratos.
- 8.12. O Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e o Fiscal Setorial deverão observar as disposições do Capítulo V e os Anexos VIII-A e VIII-B da IN SEGES nº 5/2017 no desenvolvimentos de suas atividades, no que couber.
- 8.13. Caso o serviço não esteja sendo prestado a contento, em desconformidade com o estabelecido e acordado entre as partes, além de redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato.
- 8.14. A empresa contratada deverá fazer os registros e controles de frequência dos seus funcionários e deverão ser apresentados à contratada quando da entrega das faturas correspondentes.
- 8.15. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas neste documento, conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e informações a seguir:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- a. Adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância especificada nos parâmetros estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultados (IMR), abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
- b. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da Contratante, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;
- c. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), quando utilizado, deve ocorrer preferencialmente por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

8.15.1. ao fim da aferição, deverá apresentar à Contratada o resultado da avaliação do cumprimento das metas por meio dos indicadores, devendo o preposto por assinatura no documento, para fins de ciência;

8.15.2. no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contado a partir da ciência da avaliação, 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;

8.15.3. a fiscalização técnica elaborará relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessário, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo e ulterior emissão da nota fiscal ou fatura no valor exato do pagamento dimensionado pela fiscalização segundo parâmetros de cálculo do IMR (art. 50 da IN SEGES/MP n.º 05/2017);

8.15.4. se a performance da execução contratual for inferior à estipulada nas faixas de ajuste no pagamento (faixa específica de tolerância), a Contratada sujeitar-se-á também às sanções contratuais previstas, devendo haver a instauração de procedimento para aplicação de penalidade.

8.16. Para verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução, será verificado mensalmente o cadastro no SICAF e caso não seja possível, serão verificados os documentos comprobatórios de regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar, quando necessário, e após análise da real necessidade por parte da Contratante, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. O quantitativo dos materiais levantado é o considerado básico para a consecução das atividades dos postos a serem contratados. Devido a peculiaridade das unidades, durante



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

os primeiros **10 (dez) dias**, deverá ser avaliado e realizado o real dimensionamento dos itens a serem entregues.

9.3. Em relação a equipamentos, ferramental, utensílios, quando da emissão da Ordem de Serviço, deverá ser realizada a verificação dos itens listados de modo a alinhar à real demanda de cada unidade, realizando alterações no valor do contrato, se necessário.

9.4. Os materiais e equipamentos deverão ser substituídos por ocasião de defeito, quebra, fadiga ou por fim da sua vida útil.

9.5. A especificação dos materiais e equipamentos e seus respectivos quantitativos serão aprovados pelo Fiscal do Contrato por meio da ordem de serviço a ser executada.

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 7.2 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 dos serviços, deverão ser apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme ANEXO VII-D, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 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. 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 000047/2021;**

10.1.4.2. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000035/2019;**

10.1.4.3. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000387/2020.**

10.1.5. A prestação dos 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.

10.1.6. Será exigida a garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme estabelecido no item 22 deste Termo de Referência.

10.1.7. Será adotado o pagamento pelo Fato Gerador, conforme estabelecido no item 20 deste Termo de Referência;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes e equipamentos e 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:

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1	CALÇA	Calça com cós de elástico, dois bolsos frontais e dois bolsos na traseira, confeccionado em brim 100% algodão, sem partes metálicas.	Unidade
2	CAMISA	Camisa com gola tipo italiana, com mangas curtas, identificação da empresa na parte frontal, confeccionada em brim 100% algodão.	Unidade
3	CAMISA	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
4	BONÉ	Boné árabe em brim 100% algodão para proteção da face em trabalhos a céu aberto.	Unidade
5	MANGUITO PROTEÇÃO UV	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
6	CALÇADO	Calçado de segurança tipo botina, confeccionado em couro vaqueta, fechamento em elástico, com biqueira de aço, solado em poliuretano bidensidade.	Par
7	CALÇADO	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
8	MEIA	Meia, modelo cano alto, composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.	Par
9	CRACHÁ	Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.	Unidade
10	CAPACETE	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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

11	CINTO DE SEGURANÇA	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.)	Conjunto
12	LUVA	Luva de segurança confeccionada em malha tricotada 4 fios algodão, palma com pigmento de PVC, cano curto, para uso em serviços gerais.	Par
13	ÓCULOS	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
14	PROTETOR AURICULAR	Protetor auricular, tipo plug de três flanges, material silicone, características adicionais anti-alérgico/atóxico.	Unidade
15	PROTETOR SOLAR	Protetor solar fator de proteção FPS 30 ou superior.	Unidade
16	RESPIRADOR FACIAL	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
17	CALÇA	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
18	CAMISA	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
19	CALÇADO	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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

20	CAPACETE	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
21	LUVA	Luva de segurança isolante em borracha para alta tensão 20Kv, classe 2, para tensão máxima de uso até 17.000V.	Par
22	CAPA DE CHUVA	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
23	BLAZER	Blazer social de mangas longas, abotoamento frontal contendo a identificação da Contratada.	Unidade
24	CAMISA	Camisa Social, na cor branca, de mangas 3/4, tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais, contendo a identificação da Contratada.	Unidade
25	CALÇA / SAIA	Calça social ou Saia, na cor preta, em tecido de poliviscose.	Unidade
26	SAPATO	Sapato em couro, na cor preta, solado antiderrapante.	Unidade
27	CINTO	Cinto em couro, na cor preta.	Unidade
28	JAPONA / JAQUETA	Japona /Jaqueta,em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda).	Unidade
29	COTURNO	Coturno de couro integral com tratamento hidrofugado resistente a penetração de água.Manta de isolamento térmico e áreas de articulação e conforto em cordura e courovestuário. Proteção de borracha em toda extremidade.	Unidade

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

11.2.1. Os uniformes devem estar em bom estado de conservação, ou seja, novos, sem furos, sem partes rasgadas ou remendadas;

11.2.2. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.2.3. Não haverá distinção entre o uniforme utilizado pela profissional do sexo feminino e pelo profissional do sexo masculino, exceto em caso de gravidez.

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

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

11.4. Relação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE (ANO)
1	KIT PRIMEIRO SOCORROS		
	Caixa plástica tipo maleta para acondicionamento do Kit	Unidade	1
	Tesoura sem ponta	Unidade	1
	Luvas de procedimento	Caixa com 50 pares	1
	Máscara cirúrgica	Caixa com 50 pares	1
	Gazes	Pacote	10
	Espadrado	Rolo	2
	Atadura de crepe	Rolo	5
	Soro fisiológico SF 0,9% 250 mL	Frasco	2
	Antisséptico degermante 100ml	Frasco	2
2	Corda de segurança em poliamida de 12 mm de diâmetro	Metro	100
3	Mangas isolantes de borracha Classe 2 (M.T.)	Par	1
4	Placas de sinalização "Atenção - Em manutenção"	Unidade	3
5	Cone em PVC, cor laranja com faixas refletivas, tamanho 75 cm.	Unidade	6



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

12. DAS DIÁRIAS

12.1. Quando ocorrer deslocamentos para outros municípios diversos daquele no qual o(s) profissional(is) estiver(em) lotado(s), caberá à CONTRATADA disponibilizar ao(s) profissional(is) que se deslocarem, os valores relativos às despesas com alimentação e hospedagem.

12.2. O valor da diária recebida pelo(s) profissional(is) será fixado em contrato, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, e deverá ser o suficiente para o pagamento das despesas com alimentação e hospedagem do(s) profissional(is), conforme firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

12.3. O valor correspondente à diária deverá ser repassado pela CONTRATADA ao funcionário antes do deslocamento que ensejou o pagamento da diária;

12.4. As diárias para hospedagem a serem pagas ao(s) profissional(is) deverão expressar os valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho; os no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

12.5. Não serão devidas diárias para deslocamentos para municípios onde o(s) profissional(is) estiver(em) lotado(s), inclusive deslocamentos em Região Metropolitana;

12.6. 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;

12.7. Tal medida visa desonerar a fiscalização do contrato, de modo que diminui a carga de trabalho do fiscal, sendo desnecessário 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;

12.8. 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; os no 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;

12.9. Para fins de composição dos custos referente a diárias dos profissionais, estimou-se 5 (cinco) diárias mensais, com pernoite, por profissional e 2 (duas) diárias mensais, sem pernoite, por profissional;

12.10. O quantitativo mensal é meramente estimativo, mas mostrou-se ser o suficiente nos cinco anos de contrato atual, para composição do saldo anual.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- 13.3. 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;
- 13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 13.7.3. 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
 - 13.7.4. 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.
- 13.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 13.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

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

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

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

14.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

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

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

14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

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

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

14.12. Substituir, no prazo de **2 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

14.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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.

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

14.15.1. 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.

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

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

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

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

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

14.20.1. 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;

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

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

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

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

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

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

14.27. Não beneficiar-se 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;

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- 14.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 14.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 14.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 14.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 14.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 14.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 14.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 14.40.1. 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;
- 14.40.2. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

14.41. A cada período de **12 (doze) 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.

14.41.1. 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.

14.41.2. 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.

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

14.42. 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.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. 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.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

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

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

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

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

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

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

17.6. 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.

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

17.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

- i. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- ii. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- iii. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- iv. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- v. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- vi. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- vii. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - c. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - d. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

17.15.3. Fiscalização diária:

- a. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

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

- a. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

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

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

17.21. 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.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

17.23. 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.

17.24. 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 no ato convocatório.

17.25. 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.

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

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

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

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

17.30. 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.

17.31. 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.

17.32. 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.

17.32.1. 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

17.32.3. 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.

17.33. 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.

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

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

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, 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, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

18.3.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

19. DO PAGAMENTO

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

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

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

19.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a **3 (três) dias** a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- i. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- ii. 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;
- iii. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- iv. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- v. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

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

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

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

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

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

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

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

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

21.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

21.19. 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.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.

22.2. No prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

22.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de **0,07% (sete centésimos por cento)** do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de **2% (dois por cento)**.

22.2.2. O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

22.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

- 22.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 22.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.9. 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.
- 22.10. 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 **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.
- 22.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.12. Será considerada extinta a garantia:
- 22.12.1. 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;
 - 22.12.2. 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.
- 22.13. 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.
- 22.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 22.15. 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.
- 22.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.16. 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 23.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 23.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

23.2.2. **Multa de:**

23.2.2.1. **0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento)** por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.2.2.2. **0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. **0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. **0,2% a 3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5. **0,07% (sete centésimos por cento)** do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de **2% (dois por cento)**. O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

23.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até **5 (cinco) anos**.

23.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência

23.2.4.2. 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;

23.3. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais,	05



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

	por ocorrência;	
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	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

	CONTRATADA	
--	-------------------	--

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

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

23.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

23.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **75 (setenta e cinco) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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.

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

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

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

24.3.1.1.1. CNPJ, nome comercial, endereço e telefone da(s) sociedade(s) atestante(s);

24.3.1.1.2. nome, cargo/função, endereço, telefone e e-mail do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s) que vier(em) a assinar o(s) atestado(s), a fim de que o IFPB possa com ele(s) manter contato;

24.3.1.1.3. CNPJ e nome da sociedade contratada pela(s) sociedade(s) atestante(s) para a execução do objeto atestado;

24.3.1.1.4. descrição do objeto atestado, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado, nos termos da alínea "a" deste inciso;

24.3.1.1.5. data da emissão do(s) atestado(s); e

24.3.1.1.6. assinatura do(s) representante(s) da(s) sociedade(s) atestante(s).

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

24.3.1.3. 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.º 5, de 2017.

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

24.3.1.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **3 (três) anos** na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os **3 (três) anos** serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

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

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

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

24.3.1.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

24.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global para os grupos, conforme disposição das tabelas expostas no suíte 1.1. do presente Termo de Referência.

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

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

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 7.665.901,56 (sete milhões, seiscentos e sessenta e cinco mil, novecentos e um reais e cinquenta e seis centavos)**.

João Pessoa - PB, 27 de julho de 2021.



JOÃO MIGUEL NETO
Diretora de Comunicação, Manutenção e Logística