



**INSTITUTO FEDERAL**

Sergipe

Campus São Cristóvão

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **Sistema de Registro de Preços**

### **PREGÃO ELETRÔNICO**

#### **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

**PREGÃO SRP Nº 12/2016**

**IRP 03/2016**

**(PROCESSO Nº 23289.000100/2016-28)**

## **1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação eventual de serviços de apoio administrativo e prestação de serviço técnico continuado de instrutor de prática desportiva, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes (quando for o caso), estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTITATIVO DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES							QUANTIDADE TOTAL		VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)	QUANTIDADE MÍNIMA A SER COTADA	CATSER
				UASG 158392 – C. S.CRISTÓVÃO	UASG 158394 – C. LAGARTO	UASG 154681 – REITORIA	UASG 158393 – C.ARACAJU	UASG 154679 – C. T. BARRETO	UASG 154681 – C PROPRIA	UASG 154681 – C.GLORIA	MÁXIMO A SER ADQUIRIDO	MÍNIMO A SER ADQUIRIDO				
01	01	Copeiragem	Posto	-	01	02	01	-	-	03	07	01	R\$ 2.794,60	19.562,20	07	5380
	02	Auxiliar de Almoxarife	Posto	01	01	-	01	-	-	02	05	01	R\$ 2.817,70	14.088,50	05	5380
	03	Recepcionista	Posto	01	01	09	04	-	-	04	20	01	R\$ 2.818,44	56.368,80	20	5380
	04	Orçamentista	Posto	01	01	04	02	-	-	03	11	01	R\$ 3.831,46	42.146,06	11	5380
	05	Ajudante de pedreiro	Posto	01	01	-	02	-	-	02	06	01	R\$ 2.814,06	16.884,36	06	5380
	06	Pedreiro	Posto	01	02	01	02	-	-	02	08	01	R\$ 3.626,72	29.013,76	08	5380

07	Pintor	Posto	01	01	-	02	-	-	02	06	01	R\$ 3.774,58	22.647,48	06	5380
08	Auxiliar de manutenção predial	Posto	01	-	01	03	-	01	04	10	01	R\$ 2.817,03	28.170,30	10	5380
09	Eletricista	Posto	02	01	01	02	-	01	02	09	01	R\$ 4.540,44	40.863,96	09	5380
10	Bombeiro hidráulico	Posto	01	01	-	01	-	-	-	03	01	R\$ 3.768,75	11.306,25	03	5380
11	Operador de máquinas de fotocópias	Posto	01	01	01	01	-	-	-	04	01	R\$ 2.787,33	11.149,32	04	5380
12	Trabalhadores Agropecuários (Auxiliar de campo)	Posto	11	-	-	-	-	-	04	15	01	R\$ 2.776,22	41.643,30	15	5380
13	Continuo	Posto	08	07	16	25	02	-	05	63	01	R\$ 2.784,71	175.436,73	63	5380
14	Cozinheiro	Posto	02	-	-	-	-	-	02	04	01	R\$ 3.766,12	15.064,48	04	5380
15	Operador de máquinas Agrícolas	Posto	02	-	-	-	-	-	-	02	01	R\$ 3.692,36	7.384,72	02	5380

16	Carpinteiro	Posto	01	-	-	01	-	-	02	04	01	R\$ 3.772,42	15.089,68	04	5380
17	Auxiliar de Serviços Operacionais	Posto	06	03	-	02	-	-	02	13	01	R\$ 3.042,05	39.552,50	13	5380
18	Motorista CNH "D"	Posto	03	04	07	04	01	-	04	23	01	R\$ 4.053,80	93.237,40	23	5380
19	Auxiliar de Arquivo	Posto	01	01	02	04	-	-	02	10	01	R\$ 2.817,44	28.174,40	10	5380
20	Almoxarife	Posto	-	-	01	01	-	-	02	04	01	R\$ 3.063,40	12.253,60	04	5380
21	Auxiliar de Processamen to de Dados	Posto	-	-	03	02	-	-	04	09	01	R\$ 4.082,51	36.742,59	09	5380
22	Auxiliar de eletricista	Posto	01	02	-	02	-	-	02	07	01	R\$ 3.056,89	21.398,23	07	5380
23	Auxiliar de cozinha	Posto	-	-	-	-	-	-	02	02	01	R\$ 2.814,60	5.629,20	02	5380
24	Jardineiro	Posto	01	-	-	01	-	-	-	02	01	R\$ 3.244,39	6.488,78	02	5380
25	Vaqueiro	Posto	01	-	-	-	-	-	-	01	01	R\$ 3.094,44	3.094,44	01	5380

26	Instrutor de prática desportiva	Serviço	01	01	-	02	-	-	-	04	01	R\$ 5.833,33	23.333,32	04	14311
27	Diárias motoristas		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5380

## 1.2 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO EM GRUPO

**1.2.1.** A escolha pela contratação em Grupo se dá pelo motivo que as empresas que prestam os serviços terceirizados objeto deste termo, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente dito, mas na administração da mão de obra envolvida na prestação desses serviços. Isso é uma realidade de mercado à qual a Instituto Federal de Sergipe precisa se adaptar e adequar seus contratos, pois é cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante.

**1.2.2.** Desse modo, a divisão do objeto, como previsto no art. 23, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, não implica em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação em diversos itens isolados, perdendo-se a economia de escala.

**1.2.3.** Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados.

**1.2.4** Observada essa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para Instituto Federal de Sergipe, seja para contratá-los, seja para geri-los.

**1.2.5** Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como os constantes neste Termo de Referência, não devem ser divididos, sob pena de perda de economia de escala e possível prejuízo ao erário. Com o objetivo de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, além de diminuir o custo com publicações de contratos e termos aditivos e um melhor gerenciamento do contrato O PREGÃO SERÁ DIVIDIDO POR GRUPO conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97, os serviços de terceiros que podem ser contratados são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, entre os quais estão previstos aqueles relacionados às atividades descritas neste Termo de Referência;

**2.2.** E considerando a peculiaridade da qual estão revestidas as atividades finalísticas da Instituição, faz-se necessária e oportuna a contratação de serviços auxiliares, a fim de proporcionar melhores condições de trabalho dos demais servidores e do público em geral;

**2.3.** Cabe ressaltar que houve aumento de serviços em razão do programa de expansão pelo qual está passando o IFS

**2.4.** Conforme decreto 7892/2013 foi adotado a opção pela utilização do Sistema de Registro de Preço pelo fato de possibilitar que a contratação dos bens, possam também atender a demanda de outros campus do IFS além de outros órgãos;

## **3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** O Objeto deste termo de referência apresenta padrões de desempenho e qualidade que estão aqui descritos objetivamente por meio de suas especificações, sendo, pois considerados serviços comuns nos termos do Art. 1º da Lei 10.520 de 2002 ;

**3.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, 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.

**3.3.** 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.

## **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

### **4.1.1. ITEM 1 – COPEIRAGEM**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

**4.1.1.1 Atribuições/Descrição de Função:** Manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.) Requisitos mínimos para os(as) copeiros(as): Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo. A CONTRATADA deverá fornecer uniforme, semestralmente, para cada funcionário, da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

#### **4.1.2. ITEM 2 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

**4.1.2.1. Atribuições/Descrição de Função:** Auxiliar no trabalho do almoxarife em todos os procedimentos como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro do material, manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança; Manter o almoxarifado limpo e organizado; Responsável pela segurança do almoxarifado. Requisitos mínimos para os (as) Auxiliar de Almoxarifado: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.3. ITEM 3 – RECEPCIONISTA**

**4.1.3.1. Atribuições/Descrição de Função –** Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho; atender telefones, anotar e transmitir recados; identificar e registrar visitantes; receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios; operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros; responder a chamadas telefônicas, propiciando informações gerais e precisas, interna e externamente; informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor; manter a higienização e a limpeza do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.4. ITEM 4 – ORÇAMENTISTA**

**4.1.4.1. Atribuições/Descrição de Função:** Fazer pesquisa de mercado e conseguir os

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

orçamentos dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação vigente para a correta instrução de processos, que assegurem o seu trâmite. Elaborar planilha orçamentária dos preços médios para juntar aos processos de compra. Elaborar planilha de atualização de valores contratuais, considerando os fatores de reajuste constantes no Contrato e no mercado; Elaborar planilha de atualização financeira decorrente de valores contratuais. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função ou semelhante; conhecimentos em informática básico, Escolaridade mínima: ensino médio completo.

#### **4.1.5. ITEM 5 – AJUDANTE DE PEDREIRO**

**4.1.5.1. Atribuições/Descrição de Função:** Executa tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais; Arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, para auxiliar a construção ou reforma de prédios, estradas, pontes e outras. Efetua a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escava valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; mistura os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpa e arruma peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxilia a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas. Pode auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitistas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de uma construção ou obras similares. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.6. ITEM 6 – PEDREIRO**

**4.1.6.1. Atribuições/Descrição de Função:** Rasgos e recomposição em paredes para instalação de tomadas; Vedação de furos provenientes de mudança de quadros ou equipamentos chumbados na parede; Fixação de suportes em paredes; Abertura e recomposição no solo ou em paredes para conserto de tubulações; Rejuntamento de bacias sanitárias e de cerâmicas no piso dos banheiros; Fixação de lixeiras ou outros suportes no solo; Impermeabilização de pontos de vazamento em lajes marquises; Assentamento de pedras de mármore, granito ou cerâmica para recomposição; Remoção e reconstituição de rebocos; Abertura de vãos em alvenaria; Pequenas construções, quando necessárias; Execução de outras atividades correlatas à função. O profissional deverá prestar manutenção contínua na estrutura de vedação, acabamento e instalações, compreendendo: Auxiliar na execução de serviços de manutenção nas instalações elétrica e hidráulico-sanitárias; Executar pequenos serviços de carpintaria e pedreiro; Montar estruturas e painéis para exposições; Montagem, desmontagens e reparo em painéis divisórios; Consertar fechaduras em geral; Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos submetidos a sua guarda; Executar

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015



outras tarefas afins. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.7. ITEM 7 – PINTOR**

**4.1.7.1. Atribuições/Descrição de Função:** Manutenção de pintura de paredes, esquadrias, portas, moveis metálicos e equipamentos nos vários ambientes deste IFS; Realização de pinturas e aplicação de revestimentos em geral; Refazer pinturas demarcatórias e de orientação do estacionamento e outras áreas, aproximadamente 3.000m; Pintura dos muros de contorno e fachadas, aproximadamente 1.500,00 m2; Pintura das grades de ferro e corrimãos, aproximadamente 2.000,00 m2; Realização de retoques reaplicando tintas ou revestimentos; Em massamento e pintura dos tetos de gesso; Remoção de pinturas, revestimentos antigos ou danificados; Execução de outras atividades correlatas à função O profissional deverá prestar manutenção contínua na estrutura de vedação, acabamento e instalações, compreendendo: Auxiliar na execução de serviços de manutenção nas instalações Pintura em painéis divisórios; Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos submetidos a sua guarda; Executar outras tarefas afins. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.8. ITEM 8 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**4.1.8.1. Atribuições/Descrição de Função:** Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.9. ITEM 9 – ELETRICISTA (adicional de 30% de periculosidade)**

**4.1.9.1. Atribuições/Descrição de Função:** executar os serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva e corretiva; Executar os serviços elétricos; Realizar instalações elétricas prediais, incluindo especificação de material; Montar e reparar as instalações elétricas e equipamentos auxiliares; Realizar medições e testes para monitoramento da utilização das instalações elétricas; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores; Inspeccionar os cabos de aterramento para prevenir aquecimento (estado e isolamento); Operar, ligar e desligar os quadros de luz nos andares em horários predeterminados pela Coordenadoria de Manutenção; Verificar as luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente; Testar as correntes e

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

verificar as tomadas; Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência; Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo

#### **4.1.10. ITEM 10 – BOMBEIRO HIDRÁULICO**

**4.1.10.1.** Atribuições/Descrição de Função: Verificar e manter em perfeito funcionamento as torneiras, válvulas de descarga, sifões, encaixes metálicos, duchas higiênicas, mictórios, lavatórios, pias, e vasos sanitários. Inspeccionar as tubulações, conexões, válvulas e registros aparentes, assim como as peças sanitárias verificando a existência ou não de vazamento, mau funcionamento e dano, efetuando em seguida a correção dos mesmos. Verificar o nível dos reservatórios de água potável relatando quaisquer irregularidades. Verificar o estado de conservação das caixas d'água, bomba centrífuga, relatando quaisquer irregularidades. Verificar a ocorrência de violação e/ou ligações clandestinas nas instalações externas relatando a ocorrência verbalmente e por escrito. Executar a limpeza e verificar a fixação das tubulações e conexões aparentes inibindo processos de deterioração e corrosão. Realizar a limpeza e a desinfecção dos reservatórios de água, sem prejuízo do abastecimento, de acordo com as recomendações da DESO. Limpeza das caixas de areia e de inspeção, tubulação e canaletas no piso. Limpeza das calhas, ralos e tubos de queda. Verificar a ocorrência de vazamentos, entupimentos e outros defeitos nas tubulações e conexões aparentes, corrigindo-os. Limpar as caixas sanfonadas, sifões das pias e lavatórios, caixas de gordura, caixas de inspeção, grelhas e ralos. Regular as válvulas em todo o sistema. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.11. ITEM 11 – OPERADOR DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORA**

**4.1.11.1.** Atribuições/Descrição de Função: Operar Máquinas Fotocopiadoras, realizando tarefas de cópias e montagens de documentos; Receber, conferir, registrar e distribuir documentos a serem fotocopiados; Realizar serviços básicos de encadernações e plastificações; Executar serviços de limpeza no seu local de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.12. ITEM 12 - TRABALHADORES AGROPECUÁRIOS EM GERAL – (AUX. DE CAMPO)**

**4.1.12.1.** Atribuições/Descrição: Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão- BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

atividades – agrícolas e de pecuária.

#### **4.1.13. ITEM 13 – CONTÍNUO**

**4.1.13.1.** Atribuições/Descrição: Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função ou similar; Escolaridade mínima: ensino médio completo.

#### **4.1.14. ITEM 14 – COZINHEIRO**

**4.1.14.1.** Atribuições/Descrição: Organizar e supervisionar serviços de cozinha, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. Trabalhar em conformidade à normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.15. ITEM 15 – OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

**4.1.15.1.** Atribuições/Descrição: Operar tratores agrícolas e seus implementos em atividades agropecuárias. Efetuar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.16. ITEM 16 – CARPINTEIRO**

**4.1.16.1.** Atribuições/Descrição: Efetuar trabalhos de carpintaria, cortando, armando,

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas. Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e quarniões. Construir formas de madeira para concretagem. Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas. Afiar ferramentas de corte. Pode especializar-se em um determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo

#### **4.1.17. ITEM 17 – AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – (COM INSALUBRIDADE 20%)**

**4.1.17.1.** Atribuições/Descrição: Agroindústria Preparar alimentos e cozer produtos alimentícios utilizando processos diversos. Operar câmara fria para armazenar e conservar produtos, insumos e matérias-primas. Prensar frutas e grãos, extrair óleos e farelos vegetais, refinar óleos e gorduras e preparar rações. Fabricar manteiga, margarina, queijo, mussarela, iogurtes, doces e demais derivados de leite, defumados e utensílios. Trabalhar em conformidade à normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

#### **4.1.18. ITEM 18 – MOTORISTA CNH “D”**

**4.1.18.1.** Atribuições/Descrição de Função: Dirigir automóveis (carros de passeio, caminhonete, ônibus, caminhão Truck), utilizados no transporte de cargas, servidores e alunos, quando empregados no interesse do IFS; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; Quando dirigir os veículos oficiais, manipular os comandos e observar o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar que o seu perfeito estado seja mantido; Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo; Ser responsável por toda e qualquer infração de trânsito que cometer, quando for comprovada a sua culpa ou dolo; Dar conhecimento imediato à CONTRATANTE acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito. Observar as normas internas do IFS. Requisitos mínimos para os condutores(as): Carteira Nacional de Habilitação categoria “D ou E” atualizada e válida Experiência comprovada mínima de 02 (dois) em carteira assinada na função. Experiência em ônibus.

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

#### **4.1.19. ITEM 19 – AUXILIAR DE ARQUIVO**

**4.1.19.** Atribuições/Descrição de Função: Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda, confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público do Arquivo Histórico e do Arquivo Intermediário; Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.20. ITEM 20 – ALMOXARIFE**

**4.1.20.1.** Atribuições/Descrição de Função: Receber, verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar dados manualmente ou usando computadores; Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem; Verificar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros; Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque; Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação; Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança; Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos; Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio; Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais; Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários; Expedir as mercadorias corretamente; Empacotar mercadorias; Enviar mercadorias para serem consertadas; Manter registros atualizados e corretos dos estoques; Solicitar mais mercadorias quando necessário; Verificar as faturas das mercadorias; Responder consultas escritas e por telefone além de reclamações; Relacionar-se com transportadoras e clientes; Pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte; Manter o almoxarifado limpo e organizado; Responsável pela segurança do almoxarifado. Requisitos mínimos para os (as) Auxiliar de Almoxarifado: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Conhecimento de informática Escolaridade mínima: ensino médio completo.

#### **4.1.21. ITEM 21 – AUXILIAR DE PROCESSAMENTOS DE DADOS**

**4.1.21.1.** Atribuições/Descrição de Função: Auxiliar o sistema de processamento de dados em tarefas de apoio Atribuições/Descrição de Função: Controlar a qualidade de

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

materiais processados para expedição; Descarbonar, destacar e selecionar relatórios para usuários; Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados; Receber materiais digitados e programas e consequente expedição para processamento; Executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio; Zelar pela integridade das fitas magnéticas após o processamento; Providenciar transporte de materiais processados; Auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos; Dar atendimento aos usuários no que se refere à serviços administrativos Ensino médio completo, Conhecimento de informática e Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função ou semelhante,

#### **4.1.22. ITEM 22 – AUXILIAR DE ELETRICISTA**

**4.1.22.1.** Atribuições/Descrição de Função: Auxiliar o eletricista em todas as tarefas elencadas além de: Efetuar limpeza geral do barramento e conexões; Efetuar limpeza das luminárias; Efetuar limpeza do equipamento Atender prontamente as solicitações da contratante, mesmo fora do horário de expediente, em caso de emergência. Desempenhar as atribuições que lhe forem confiadas com perfeição e rendimento, cumprindo com as normas e instruções superiores. Ter moralidade, honestidade e integridade comportando-se forma cortês e atenciosa. Ter respeito à hierarquia. Ser assíduo e frequente ao serviço. Manter limpo e em perfeita ordem o seu local de trabalho. Registrar, diariamente, a sua frequência, em folha de ponto. Cumprir com as tarefas determinadas pela Administração. Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função; Escolaridade mínima: ensino fundamental completo.

#### **4.1.23. ITEM 23 - AUXILIAR DE COZINHA**

**4.1.23.1.** Atribuições/Descrição de Função: Executar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e do nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios; Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas e acondicionando-os; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade; Afiar facas e outros instrumentos de corte; Executar abastecimento do local de distribuição das refeições; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### **4.1.24. ITEM 24 – JARDINEIRO**

**4.1.24.1.** Atribuições/Descrição de Função: coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas,

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015



canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva.

#### **4.1.25. ITEM 25 – VAQUEIRO**

**4.1.25.1.** Atribuições/Descrição de Função: Alimentar e manejar bovinos bubalinos, equinos, asininos e muare, na pecuária de animais de grande porte; ordenham bovídeos. Sob orientação de veterinários e técnicos, cuidam da saúde dos animais e auxiliam na reprodução de animais. Treinam e preparam animais para eventos. Efetuam manutenção de instalações. Realizam tratos culturais em forrageiras, pasto e outras plantações para ração animal.

#### **4.1.26 – ITEM 26 - INSTRUTOR DE PRÁTICA DESPORTIVA**

**4.1.26.1.** Atribuições/Descrição de Função: Atuar no planejamento e desenvolvimento de atividades recreativas, e de aulas práticas em programas de atividades físicas (ginásticas, atividades aquáticas, esportes, lutas, danças, avaliação física e práticas corporais alternativas), por meio de ações educativas para todas as faixas etárias.

**4.1.26.2.** Planejar e avaliar individualmente atividades físicas e montagem de programas de exercícios e suas progressões para emagrecimento, ganho de massa muscular, desenvolvimento de resistência, qualidade de vida e saúde;

**4.1.26.3.** Acompanhar as atividades de musculação e ginástica aeróbica a serem desenvolvidas para o público-alvo da Instituição, orientando e procedendo as devidas correções na postura e execução de exercícios;

**4.1.26.4.** Acompanhar a evolução de cada frequentador das atividades físicas oferecidas na academia, fazendo avaliações e reavaliações periódicas para análise das condições físicas de cada usuário, e conforme seja propor alteração do programa de exercícios físicos;

**4.1.26.5.** Avaliar o condicionamento físico, os componentes funcionais e morfológicos e a execução técnica de movimentos, objetivando orientar, prevenir e reabilitar o condicionamento, o rendimento físico e técnico dos usuários;

**4.1.26.6.** Planejar as avaliações; identificar condições e necessidades especiais de atendimento.

#### **4.1.27. ITEM 23 DIÁRIAS DE MOTORISTAS**

**4.1.27.1.** Esse item não será alvo de disputa. Será utilizado somente para efeito de pagamento de diárias de motorista, conforme os parâmetros de pagamento especificado no Subitem 5.2.3.6. deste termo.

**4.2.** Os Serviços conforme o contrato vinculado a este termo, serão prestados nos seguintes endereços:

**4.2.1.** CAMPUS ARACAJU – Avenida Engº Gentil Tavares da Mota, 1166

Bairro Getúlio Vargas – Aracaju / Sergipe;

**4.2.2.** REITORIA – Avenida Jorge Amado nº 1551 Loteamento Garcia Bairro

Jardins - Aracaju / Sergipe;

**4.2.3.** CAMPUS NOSSA SENHORA DE GLORIA - Rodovia Rota do

Sertão, s/n Nossa Senhora da Glória / Sergipe;

**4.2.4.** CAMPUS LAGARTO Povoado do Carro Quebrado s/n – Rodovia

Lourival Batista - Lagarto / Sergipe;

**4.2.5.** CAMPUS SÃO CRISTÓVÃO – Br 101 Km 96 – Povoado Quissamã –  
São Cristóvão/Sergipe;

**4.2.6.** CAMPUS TOBIAS BARRETO - Rodovia Gov. Antônio Carlos Valadares,  
s/n Conjunto Irmã Dulce, Tobias Barreto / Sergipe;

**4.2.7.** CAMPUS PROPRIÁ - Rua Rotary, nº 330 Bairro Centro Propriá / Sergipe.

#### **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

**5.1** A demanda do órgão gerenciado e dos participantes tem como base as seguintes características:

**5.1.1.** Os serviços serão prestados no âmbito do IFS, de forma ininterrupta, preferencialmente de segunda a sexta-feira, dentro do período de 06h00 às 22h00 em regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de 8h00min (oito) horas por dia; não computando nesse período o intervalo de duas horas para refeição e descanso, com exceção do serviço de telefonista que serão 36 horas semanais com 15 minutos para descanso seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas;

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015



**5.1.2.** As 4h00min (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, e a critério da contratante;

**5.1.3.** Não havendo expediente na contratante aos sábados, poderá ser ultrapassado o período diário de 8h00min de 2ª a 6ª, para compensação do sábado não trabalhado;

**5.1.4.** A ocorrência de feriados exclusivos do Instituto Federal de Sergipe ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço;

**5.1.5.** Excepcionalmente, poderá ser solicitada à contratada a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista na cláusula 5.1.1 mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

**5.1.6.** As horas colocadas à disposição deste Instituto, excedentes das mencionadas na cláusula 5.1.1 somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra à devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do Fiscal do Contrato.

**5.1.7.** O horário efetivo de prestação de serviços será determinado pelo IFS/SE e comunicado à contratada por intermédio da fiscalização.

**5.1.8.** Instalar ponto eletrônico em todos os locais de prestação de serviço, independente da quantidade de funcionários em cada Campus;

**5.1.9.** Fica convencionado neste instrumento, a adoção pela empresa contratada do sistema de "BANCO DE HORAS", nos moldes do que dispõe o parágrafo segundo do artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho, sem acréscimo na remuneração da hora suplementar, observando as seguintes orientações básicas:

**5.1.9.1.** - A jornada de trabalho poderá ser prolongada até 02 (duas) horas diárias, nas seguintes condições:

**5.1.9.2.** As empresas deverão protocolar, junto aos sindicatos patronal e laboral após a assinatura do contrato, o TERMO DE ADESÃO AO BANCO DE HORAS.

**5.1.9.3.** - Ao final de cada mês, a empresa informará a cada empregado o demonstrativo do saldo de cada empregado, assinalando o seu crédito/débito de horas.

**5.1.9.4.** - O saldo crédito/débito do empregado no banco de horas poderá ser acertado mediante previa autorização da Administração da seguinte forma:

l) quanto ao saldo credor:

a) com a redução de jornada diária;

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

- b) com a supressão do trabalho em dias da semana;
- c) mediante folgas adicionais;
- d) através do prolongamento das férias;
- e) ou pelo pagamento na forma prevista neste termo;

II) quanto ao saldo devedor,

- a) pela prorrogação da jornada diária;
- b) pelo trabalho aos sábados;
- c) desconto do saldo de horas remanescentes ao final da vigência do presente ajuste.

III) A prorrogação da jornada não poderá exceder a 02 (duas) horas diárias.

IV) As horas prorrogadas na forma desta cláusula serão pagas, sem qualquer adicional pertinente ao trabalho extraordinário.

V) Poderá, também, o saldo credor ser acertado com folgas coletivas, inclusive nos dias "pontes", próximos aos feriados. Nesse caso, a empresa dará ciência ao sindicato laboral e aos profissionais.

VI) No caso da empresa conceder prazo maior de férias coletivas a que teria direito o empregado, essa parcela a maior será objeto de compensação por meio do Banco de Horas.

**5.1.9.** - O acerto de crédito/débito de horas dar-se-á normalmente quando do esgotamento do prazo de duração desta cláusula, observando o seguinte:

I) Havendo crédito em favor do profissional, o saldo será pago como horas extraordinárias. II) Havendo débito da parte do profissional, o débito será automaticamente transferido para o período subsequente, não podendo ultrapassar o prazo de vigência desta convenção.

III) No caso de rescisão contratual será antecipado o acerto do saldo crédito/débito, aplicando-se o item anterior, na hipótese de existir crédito em favor do empregado. Existindo débito, este será reduzido das verbas rescisórias.

**5.1.10.** - REPOUSO E ALIMENTAÇÃO A prorrogação da jornada laboral, para os fins do BANCO DE HORAS, deverá obedecer às regras aqui estabelecidas, respeitando o princípio da razoabilidade, assegurando-se ao trabalhador os intervalos destinados ao repouso e alimentação.

**5.1.11.** A Contratada deverá fornecer equipamentos individuais necessários a segurança do trabalhador, por categoria, de maneira constante, independentemente de qualquer aviso ou solicitação por parte da Contratante.

**5.1.12.** Ao empregador obriga-se a concessão do vale-transporte em um montante necessário ao deslocamento do trabalhador no percurso residência trabalho e vice-versa, num total de 44 (quarenta e quatro) vales-transportes mensal

## **5.2. Quanto ao Item 10 – Eletricista:**

**5.2.1.** Deverá estar incluído na sua planilha de custo o adicional de 30% de periculosidade.

## **5.3. Quanto ao Item 17 – Auxiliar de Serviços Operacionais:**

**5.3.1.** Deverá estar incluído na sua planilha de custo o adicional de 20% de insalubridade.

## **5.4. Quanto ao Item 23 – Diárias de Motorista:**

**5.4.1.** Deverá estar incluído na sua proposta, de modo separado o valor anual fixo de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) referente a Diárias o qual somente serão pagas a contratante quando efetivamente forem utilizadas;

**5.4.2.** Esse valor não fará parte da disputa de lances, a empresa deverá ofertar seu preço normal e somente quando solicitado o envio da planilha deverá ser incluído esse valor, somado ao valor total anual do item.

**5.4.3.** Este também deverá ter disponibilidade para efetuar viagens e executar tarefas extra horário, inclusive aos finais de semana e feriados;

**5.4.4.** Na necessidade de atividades extras aos sábados, domingos e feriados, que necessite da presença dos motoristas, os horários poderão, a critério da administração, ser compensados, antes ou após a programação das atividades, em comum acordo com os responsáveis pela área e a empresa contratada;

**5.4.5.** No intuito de manter o equilíbrio econômico financeiro do contrato a CONTRATANTE arcará com os custos decorrentes do pagamento das horas extras, desde que as justificativas que forem apresentadas forem aceitas e atestadas pelo fiscal, e não tenham sido compensadas conforme item anterior na seguinte proporção: Salário mais percentual de acréscimo da hora extra e os encargos trabalhistas decorrentes.

**5.4.6.** Em viagens intermunicipais ou interestaduais, as diárias serão pagas pela Contratada ao motorista, no mínimo 24 horas antes da viagem, e pagas pelo IFS a Contratada por ocasião do pagamento da fatura mensal, cujos valores serão 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no Decreto nº 6.907 de 2009 F) ou seja Deslocamento pra Brasília / Manaus / Rio de Janeiro o valor a ser pago será de R\$ 112,10 Deslocamento para Belo Horizonte / Fortaleza /

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

Porto Alegre / Recife Salvador / São Paulo o valor a ser pago será de R\$ 106,20 Deslocamento para demais capitais o valor a ser pago será de R\$ 100,30 e demais deslocamentos o valor a ser pago será de R\$ 88,50. Estes valores correspondem a uma diária inteira, no caso de meia diária os valores corresponderam a 50% destes.

**5.4.7..** Caso o Decreto especificado sofra alteração de valores, também deverá ser alterado os valores das diárias dos motoristas;

**5.4.8.** As diárias aos motoristas serão pagas pela Contratada no valor na forma acima descrita e deduzidas do valor dos tributos que incidem sobre o faturamento destes valores;

**5.4.9.** Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deve estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário;

**5.4.10.** Ficará a cargo da empresa vencedora as eventuais despesas com multas e autuações decorrentes da execução dos serviços objeto deste certame;

## **5.5. Quanto ao Item 32 – Instrutor de Prática Desportiva**

**5.5.1** Exige-se que o profissional contratado, ensino superior completo em nível de bacharelado em Educação Física, com registro atualizado no conselho regional de Educação Física (CREF) e curso de no mínimo 40h ou experiência comprovada em musculação e ginástica aeróbica; possuir experiência mínima de 01 (um) ano como instrutor de academia de musculação

**5.5.2** Os serviços serão prestados no âmbito do IFS, de forma preferencialmente de segunda a sexta-feira, dentro do período de 06h00 às 22h00 em regime de 40 (quarenta) horas semanais.

## **6. UNIFORMES**

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

**6.2.** A CONTRATADA deverá fornecer uniformes confortáveis, de boa qualidade, discretos, de forma a propiciarem a boa aparência aos empregados;

**6.3.** Os uniformes deverão ser compostos de calça, camisa ou camiseta ou jaleco e calçado, apropriados para o desempenho de cada atividade;

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

**6.4.** Os modelos, cores e materiais devem ser previamente aprovados pelo executor deste Contrato, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

**6.5.** O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

**6.5.1.** dois (02) 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 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

**6.6.** 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.

## **7. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** A execução dos serviços será iniciada com a assinatura do contrato, juntamente com a Termo de autorização Anexo VI deste edital;

## **8. DA VISTORIA**

**8.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (79) 3711 - 3079.

**8.2.** 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.

**8.3.** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

**8.4.** Realizada ou não a vistoria, não se admitirá, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento acerca das instalações prediais e condições físicas dos locais de cumprimento do contrato.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**9.2.** 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;

**9.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**9.4.** 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;

**9.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**9.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

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

**9.7.1** 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;

**9.7.2** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**9.7.3** 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

**9.7.4** 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.

**9.8.** 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, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

**9.9** A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

**9.10** Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor e não compensadas, conforme prevista na convenção coletiva, efetuar o desconto na fatura.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**10.2** 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;

**10.3.** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

**10.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

**10.6.** 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;

**10.7.** 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;

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

**10.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015



Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

**10.9.1.** 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;

**10.9.2.** 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

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

**10.9.4.** 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.

**10.10.** 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 Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**10.11.** Substituir, no prazo de 3 (três horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**10.11.1.** Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor e não compensadas será feita glosa da fatura.

**10.11.2** Instalar ponto eletrônico em todos os locais de prestação de serviço independente do número de funcionários;

**10.12.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;



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

**10.14.** 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.

**10.14.1.** 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.

**10.15.** Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

**10.15.1.** O montante dos depósitos da conta depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

**10.15.1.1.** 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;

**10.15.1.2.** Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;

**10.15.1.3.** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e

**10.15.1.4.** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório

da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

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

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

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

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

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

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

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

**10.15.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scrisovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scrisovao@ifs.edu.br) ou [selic.scrisovao@gmail.com](mailto:selic.scrisovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015

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

**10.17.** 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;

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

**10.19.** 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;

**10.20.** 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:

**10.20.1.** 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;

**10.20.2.** 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;

**10.20.3.** 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.

**10.21.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

**10.21.1.** Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas do estado de Sergipe, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

- 10.22.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 10.23.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.24.** 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;
- 10.25.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.26.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.27.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.28.** 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;
- 10.29.** 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.
- 10.29.1.** 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.
- 10.30.** 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.

**10.31.** Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

**10.32.** Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra deve haver o desconto na fatura a ser paga pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados 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, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 03/2014.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**11.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**12.1.** 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.

## **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**13.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

**13.1.1.** A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

**13.2.** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**13.3.** As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

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

**13.5.** A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

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

**13.7.** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, 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.

**13.8.** 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.

**13.9.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

**13.10.** O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) 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 e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scrisovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scrisovao@ifs.edu.br) ou [selic.scrisovao@gmail.com](mailto:selic.scrisovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015



**13.10.1.** Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

**13.10.2.** Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**13.10.3.** Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

**13.11.** O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

**13.11.1.** Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

**13.12.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas 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, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

**13.15.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

## **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**14.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

**14.1.1.** inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**14.1.2.** ensejar o retardamento da execução do objeto;

**14.1.3.** fraudar na execução do contrato;

**14.1.4.** comportar-se de modo inidôneo;

**14.1.5.** cometer fraude fiscal;

**14.1.7.** não mantiver a proposta.

**14.2.** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

**14.2.1.** não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

**14.2.2.** deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.

**14.3.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – Campus São Cristóvão-** BR 101, KM 96 – Povoado Quissamã - São Cristóvão/SE – CEP: 49.100-000 - Tel.: (079) 3711-3050/3064/3079 e-mails: [colic-scristovao@ifs.edu.br](mailto:colic-scristovao@ifs.edu.br) ou [selic.scristovao@gmail.com](mailto:selic.scristovao@gmail.com)

Conforme Projeto Edital Eficiente e Parecer Referencial – Ordem de Serviço Conjunta Reitoria/PF-IFS nº 01/2015



**14.3.1.** advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**14.3.2.** multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

**14.3.2.1.** em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

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

**14.3.3.** multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**14.3.3.1.** em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**14.3.4.** 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;

**14.3.5.** impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

**14.3.6.** 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;

**14.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

**14.4.1.** tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**14.4.2.** tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**14.4.3.** demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração

em virtude de atos ilícitos praticados.

**14.5.** 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.

**14.6.** 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.

**14.7.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

*São Cristóvão, 22 de novembro de 2016*

---

Jader Samarone Lopes  
Gerente Administrativo

**APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA**

(    ) Aprovado    (    ) Não Aprovado

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ALFREDO FRANCO CABRAL**  
*Diretor -Geral*