

PREGÃO Nº 06/2019
(Processo Administrativo nº 23289.000174/2019-15)

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Serviços de Apoio Administrativo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Total
1	Serviços de Apoio Administrativo - Ajudante de Pedreiro	5380	Posto	2
2	Serviços de Apoio Administrativo - Almojarife	5380	Posto	1
3	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almojarife	5380	Posto	2
4	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Campo	5380	Posto	15
5	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Cozinha	5380	Posto	8
6	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Dentista	5380	Posto	1
7	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	2
8	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Serviços Operacionais I	5380	Posto	4
9	Serviços de Apoio Administrativo - Bombeiro Hidráulico	5380	Posto	2
10	Serviços de Apoio Administrativo - Carpinteiro	5380	Posto	1
11	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	6
12	Serviços de Apoio Administrativo - Cozinheiro	5380	Posto	1
13	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista	5380	Posto	3
14	Serviços de Apoio Administrativo - Jardineiro	5380	Posto	1
15	Serviços de Apoio Administrativo - Lavadeira	5380	Posto	1
16	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário	5380	Posto	2
17	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Máquina de Xerox	5380	Posto	2
18	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Trator Agrícola	5380	Posto	1
19	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista	5380	Posto	2

20	Serviços de Apoio Administrativo - Passadeira de Roupas	5380	Posto	1
21	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	2
22	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor	5380	Posto	2
23	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista	5380	Posto	2
24	Serviços de Apoio Administrativo - Vaqueiro	5380	Posto	3
25	Serviços de Apoio Administrativo - Ajudante de Pedreiro	5380	Posto	1
26	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Dentista	5380	Posto	1
27	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
28	Serviços de Apoio Administrativo - Bombeiro Hidráulico	5380	Posto	1
29	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	3
30	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro	5380	Posto	1
31	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista	5380	Posto	1
32	Serviços de Apoio Administrativo - Lavador de Carros/Veículos	5380	Posto	1
33	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário	5380	Posto	3
34	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Áudio/Som/TV	5380	Posto	1
35	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Máquina de Xerox	5380	Posto	2
36	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista	5380	Posto	1
37	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	1
38	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor	5380	Posto	1
39	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista	5380	Posto	2
40	Serviços de Apoio Administrativo - Ajudante de Pedreiro	5380	Posto	2
41	Serviços de Apoio Administrativo - Almoxarife	5380	Posto	1
42	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarife	5380	Posto	1
43	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
44	Serviços de Apoio Administrativo - Bombeiro Hidráulico	5380	Posto	1
45	Serviços de Apoio Administrativo - Carpinteiro	5380	Posto	1
46	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	22
47	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro	5380	Posto	1
48	Serviços de Apoio Administrativo - Designer Gráfico	5380	Posto	1
49	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista	5380	Posto	4
50	Serviços de Apoio Administrativo - Jardineiro	5380	Posto	1
51	Serviços de Apoio Administrativo - Lavador de Carros/Veículos	5380	Posto	1
52	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus	5380	Posto	3

	Rodoviário			
53	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Máquina de Xerox	5380	Posto	2
54	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista	5380	Posto	2
55	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	2
56	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor	5380	Posto	2
57	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista	5380	Posto	3
58	Serviços de Apoio Administrativo - Telefonista	5380	Posto	2
59	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
60	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	2
61	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário	5380	Posto	1
62	Serviços de Apoio Administrativo - Almoxarife	5380	Posto	1
63	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Campo	5380	Posto	1
64	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	3
65	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário	5380	Posto	2
66	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista	5380	Posto	1
67	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	1
68	Serviços de Apoio Administrativo - Ajudante de Pedreiro	5380	Posto	1
69	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Campo	5380	Posto	1
70	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
71	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista	5380	Posto	1
72	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário	5380	Posto	1
73	Serviços de Apoio Administrativo - Ajudante de Pedreiro	5380	Posto	1
74	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarife	5380	Posto	1
75	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Campo	5380	Posto	2
76	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	2
77	Serviços de Apoio Administrativo - Bombeiro Hidráulico	5380	Posto	1
78	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	5
79	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro	5380	Posto	1
80	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista	5380	Posto	2
81	Serviços de Apoio Administrativo - Jardineiro	5380	Posto	1
82	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário	5380	Posto	1
83	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Trator	5380	Posto	1

	Agrícola			
84	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	1
85	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor	5380	Posto	1
86	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista	5380	Posto	1
87	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarife	5380	Posto	1
88	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
89	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	5
90	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro	5380	Posto	2
91	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista	5380	Posto	1
92	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário	5380	Posto	2
93	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	5380	Posto	1
94	Serviços de Apoio Administrativo - Almoxarife	5380	Posto	1
95	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
96	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	8
97	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista	5380	Posto	1
98	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário	5380	Posto	2
99	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista	5380	Posto	1
100	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarife	5380	Posto	1
101	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
102	Serviços de Apoio Administrativo - Bombeiro Hidráulico	5380	Posto	1
103	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	2
104	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista	5380	Posto	1
105	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário	5380	Posto	1
106	Serviços de Apoio Administrativo - Almoxarife	5380	Posto	1
107	Serviços de Apoio Administrativo - Assistente de Museus	5380	Posto	1
108	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1
109	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	5380	Posto	14
110	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro	5380	Posto	1
111	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista	5380	Posto	1
112	Serviços de Apoio Administrativo - Garçom	5380	Posto	1
113	Serviços de Apoio Administrativo - Lavador de Carros/Veículos	5380	Posto	1
114	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus	5380	Posto	4

	Rodoviário			
115	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Áudio/Som/TV	5380	Posto	1
116	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Máquina de Xerox	5380	Posto	6
117	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista	5380	Posto	2
118	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista	5380	Posto	8
119	Serviços de Apoio Administrativo - Repórter Fotográfico	5380	Posto	1
120	Serviços de Apoio Administrativo - Revisor de Textos	5380	Posto	1
121	Serviços de Apoio Administrativo - Técnico de Informática Nível I (Nível Médio)	5380	Posto	1

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s) e não-participante(s):

Grupo 1: IFS – Campus São Cristóvão							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantitativo		Valor Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Valor Total Máximo Aceitável / Mês (R\$)
				Mínimo	Máximo/ Total		
1	Serviços de Apoio Administrativo - Ajudante de Pedreiro	5380	Posto	1	2	3.236,29	6.472,58
2	Serviços de Apoio Administrativo - Almoxarife		Posto	1	1	3.206,12	3.206,12
3	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarife		Posto	1	2	2.933,49	5.866,98
4	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Campo		Posto	1	15	3.396,71	50.950,65
5	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Cozinha		Posto	1	8	2.972,12	23.776,96
6	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Dentista		Posto	1	1	4.136,23	4.136,23
7	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial		Posto	1	2	2.964,05	5.928,10
8	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Serviços Operacionais I		Posto	1	4	3.999,16	15.996,64
9	Serviços de Apoio Administrativo - Bombeiro Hidráulico		Posto	1	2	3.863,82	7.727,64
10	Serviços de Apoio Administrativo - Carpinteiro		Posto	1	1	3.853,13	3.853,13
11	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo		Posto	1	6	2.901,47	17.408,82
12	Serviços de Apoio Administrativo - Cozinheiro		Posto	1	1	3.982,56	3.982,56

13	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista		Posto	1	3	5.005,16	15.015,48
14	Serviços de Apoio Administrativo - Jardineiro		Posto	1	1	3.277,69	3.277,69
15	Serviços de Apoio Administrativo - Lavadeira		Posto	1	1	2.891,61	2.891,61
16	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário		Posto	1	2	5.650,46	11.300,92
17	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Máquina de Xerox		Posto	1	2	2.901,47	5.802,94
18	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Trator Agrícola		Posto	1	1	3.303,58	3.303,58
19	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista		Posto	1	2	4.025,51	8.051,02
20	Serviços de Apoio Administrativo - Passadeira de Roupas		Posto	1	1	2.891,61	2.891,61
21	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro		Posto	1	2	3.824,60	7.649,20
22	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor		Posto	1	2	4.505,21	9.010,42
23	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista		Posto	1	2	2.934,93	5.869,86
24	Serviços de Apoio Administrativo - Vaqueiro		Posto	1	3	3.802,51	11.407,53
Valor Total:						86.459,49	235.778,27

Grupo 2: IFS – Campus Lagarto							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantitativo		Valor Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Valor Total Máximo Aceitável / Mês (R\$)
				Mínimo	Máximo/ Total		
25	Serviços de Apoio Administrativo - Ajudante de Pedreiro	5380	Posto	1	1	3.236,29	3.236,29
26	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Dentista		Posto	1	1	4.136,23	4.136,23
27	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial		Posto	1	1	2.964,05	2.964,05
28	Serviços de Apoio Administrativo - Bombeiro Hidráulico		Posto	1	1	3.863,82	3.863,82
29	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo		Posto	1	3	2.901,47	8.704,41
30	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro		Posto	1	1	2.901,47	2.901,47

31	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista		Posto	1	1	5.005,16	5.005,16
32	Serviços de Apoio Administrativo - Lavador de Carros/Veículos		Posto	1	1	2.929,88	2.929,88
33	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário		Posto	1	3	5.650,46	16.951,38
34	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Áudio/Som/TV		Posto	1	1	2.934,93	2.934,93
35	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Máquina de Xerox		Posto	1	2	2.901,47	5.802,94
36	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista		Posto	1	1	4.025,51	4.025,51
37	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro		Posto	1	1	3.824,60	3.824,60
38	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor		Posto	1	1	4.517,12	4.517,12
39	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista		Posto	1	2	2.934,93	5.869,86
Valor Total:						54.727,39	77.667,65

Grupo 3: IFS – Campus Aracaju							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantitativo		Valor Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Valor Total Máximo Aceitável / Mês (R\$)
				Mínimo	Máximo/ Total		
40	Serviços de Apoio Administrativo - Ajudante de Pedreiro	5380	Posto	1	2	3.236,29	6.472,58
41	Serviços de Apoio Administrativo - Almoxarife		Posto	1	1	3.206,12	3.206,12
42	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarife		Posto	1	1	2.933,49	2.933,19
43	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial		Posto	1	1	2.964,05	2.964,05
44	Serviços de Apoio Administrativo - Bombeiro Hidráulico		Posto	1	1	3.863,82	3.863,82
45	Serviços de Apoio Administrativo - Carpinteiro		Posto	1	1	3.853,13	3.853,13
46	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo		Posto	1	22	2.901,47	63.832,34
47	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro		Posto	1	1	2.901,47	2.901,47
48	Serviços de Apoio Administrativo - Designer Gráfico		Posto	1	1	10.955,86	10.955,86

49	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista		Posto	1	4	5.005,16	20.020,64
50	Serviços de Apoio Administrativo - Jardineiro		Posto	1	1	3.277,69	3.277,69
51	Serviços de Apoio Administrativo - Lavador de Carros/Veículos		Posto	1	1	2.929,68	2.929,68
52	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário		Posto	1	3	5.650,46	16.951,38
53	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Máquina de Xerox		Posto	1	2	2.901,47	5.802,94
54	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista		Posto	1	2	4.025,51	8.051,02
55	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro		Posto	1	2	3.824,60	7.649,20
56	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor		Posto	1	2	4.505,21	9.010,42
57	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista		Posto	1	3	2.934,93	8.804,79
58	Serviços de Apoio Administrativo - Telefonista		Posto	1	2	3.391,96	6.783,92
Valor Total:						75.262,37	190.264,24

Grupo 4: IFS – Campus Tobias Barreto							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantitativo		Valor Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Valor Total Máximo Aceitável / Mês (R\$)
				Mínimo	Máximo / Total		
59	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial	5380	Posto	1	1	2.806,77	2.806,77
60	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo		Posto	1	2	2.742,72	5.485,44
61	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário		Posto	1	1	5.578,51	5.578,51
Valor Total:						11.128,00	13.870,72

Grupo 5: IFS – Campus Glória							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantitativo		Valor Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Valor Total Máximo Aceitável / Mês (R\$)
				Mínimo	Máximo / Total		
62	Serviços de Apoio Administrativo - Almoxarife	5380	Posto	1	1	3.059,04	3.059,04
63	Serviços de Apoio Administrativo -		Posto	1	1	3.237,98	3.237,98

	Auxiliar de Campo						
64	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo		Posto	1	3	2.742,72	8.228,16
65	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário		Posto	1	2	5.578,51	11.157,02
66	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista		Posto	1	1	3.909,61	3.909,61
67	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro		Posto	1	1	3.699,96	3.699,96
Valor Total:						22.227,82	33.291,77

Grupo 6: IFS – Campus Propriá							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantitativo		Valor Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Valor Total Máximo Aceitável / Mês (R\$)
				Mínimo	Máximo / Total		
68	Serviços de Apoio Administrativo - Ajudante de Pedreiro	5380	Posto	1	1	3.089,21	3.089,21
69	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Campo		Posto	1	1	3.237,98	3.237,98
70	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial		Posto	1	1	2.806,77	2.806,77
71	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista		Posto	1	1	4.880,51	4.880,51
72	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário		Posto	1	1	5.578,51	5.578,51
Valor Total:						19.592,98	19.592,98

Grupo 7: IFS – Campus Poço Redondo							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantitativo		Valor Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Valor Total Máximo Aceitável / Mês (R\$)
				Mínimo	Máximo/ Total		
73	Serviços de Apoio Administrativo - Ajudante de Pedreiro	5380	Posto	1	1	3.089,21	3.089,21
74	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarife		Posto	1	1	2.776,04	2776,04
75	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Campo		Posto	1	2	3.237,98	6.475,96
76	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial		Posto	1	2	2.806,77	5.613,54
77	Serviços de Apoio Administrativo -		Posto	1	1	3.739,18	3.739,18

	Bombeiro Hidráulico					
78	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo	Posto	1	5	2.742,72	13.713,60
79	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro	Posto	1	1	2.742,72	2.742,72
80	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista	Posto	1	2	4.880,51	9.761,02
81	Serviços de Apoio Administrativo - Jardineiro	Posto	1	1	3.131,32	3.131,32
82	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário	Posto	1	1	5.578,51	5.578,51
83	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Trator Agrícola	Posto	1	1	3.157,21	3.157,21
84	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro	Posto	1	1	3.699,96	3.699,96
85	Serviços de Apoio Administrativo - Pintor	Posto	1	1	4.380,56	4.380,56
86	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista	Posto	1	1	2.777,48	2.777,48
Valor Total:					48.740,17	70.636,31

Grupo 8: IFS – Campus Itabaiana							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantitativo		Valor Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Valor Total Máximo Aceitável / Mês (R\$)
				Mínimo	Máximo/ Total		
87	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almoxarife	5380	Posto	1	1	2.776,04	2.776,04
88	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial		Posto	1	1	2.806,77	2.806,77
89	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo		Posto	1	5	2.742,72	13.713,60
90	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro		Posto	1	2	2.742,72	5.485,44
91	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista		Posto	1	1	4.880,51	4.880,51
92	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário		Posto	1	2	5.578,51	11.157,02
93	Serviços de Apoio Administrativo - Pedreiro		Posto	1	1	3.699,96	3.699,96
Valor Total:						25.227,23	44.519,34

Grupo 9: IFS – Campus Estância							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantitativo		Valor Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Valor Total Máximo Aceitável / Mês (R\$)
				Mínimo	Máximo/ Total		
94	Serviços de Apoio Administrativo - Almojarife	5380	Posto	1	1	3.114,12	3.114,12
95	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial		Posto	1	1	2.872,06	2.872,06
96	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo		Posto	1	8	2.809,47	22.475,76
97	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista		Posto	1	1	4.913,17	4.913,17
98	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário		Posto	1	2	5.578,51	11.157,02
99	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista		Posto	1	1	3.933,52	3.933,52
Valor Total:						23.220,85	48.465,65

Grupo 10: IFS – Campus Socorro							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quantitativo		Valor Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Valor Total Máximo Aceitável / Mês (R\$)
				Mínimo	Máximo/ Total		
100	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Almojarife	5380	Posto	1	1	2.933,49	2.933,49
101	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial		Posto	1	1	2.964,05	2.964,05
102	Serviços de Apoio Administrativo - Bombeiro Hidráulico		Posto	1	1	3.863,82	3.863,82
103	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo		Posto	1	2	2.901,47	5.802,94
104	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista		Posto	1	1	5.005,16	5.005,16
105	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário		Posto	1	1	5.650,46	5.650,46
Valor Total:						23.318,45	26.219,92

Grupo 11: IFS – Reitoria						
	DESCRIÇÃO/			Quantitativo	Valor	Valor Total

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Mínimo	Máximo/ Total	Unitário Máximo Aceitável / Mês (R\$)	Máximo Aceitável / Mês (R\$)
106	Serviços de Apoio Administrativo - Almoxarife	5380	Posto	1	1	3.206,12	3.206,12
107	Serviços de Apoio Administrativo - Assistente de Museus		Posto	1	1	4.547,56	4.547,56
108	Serviços de Apoio Administrativo - Auxiliar de Manutenção Predial		Posto	1	1	2.964,05	2.964,05
109	Serviços de Apoio Administrativo - Contínuo		Posto	1	14	2.901,47	40.620,58
110	Serviços de Apoio Administrativo - Copeiro		Posto	1	1	2.901,47	2.901,47
111	Serviços de Apoio Administrativo - Eletricista		Posto	1	1	5.005,16	5.005,16
112	Serviços de Apoio Administrativo - Garçom		Posto	1	1	2.933,63	2.933,63
113	Serviços de Apoio Administrativo - Lavador de Carros/Veículos		Posto	1	1	2.929,88	2.929,88
114	Serviços de Apoio Administrativo - Motorista de Ônibus Rodoviário		Posto	1	4	5.650,46	22.601,84
115	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Áudio/Som/TV		Posto	1	1	2.934,93	2.934,93
116	Serviços de Apoio Administrativo - Operador de Máquina de Xerox		Posto	1	6	2.901,47	17.408,82
117	Serviços de Apoio Administrativo - Orçamentista		Posto	1	2	4.025,51	8.051,02
118	Serviços de Apoio Administrativo - Recepcionista		Posto	1	8	2.934,93	23.479,44
119	Serviços de Apoio Administrativo - Repórter Fotográfico		Posto	1	1	4.563,30	4.563,30
120	Serviços de Apoio Administrativo - Revisor de Textos	Posto	1	1	3.207,56	3.207,56	
121	Serviços de Apoio Administrativo - Técnico de Informática Nível I (Nível Médio)	Posto	1	1	4.398,65	4.398,65	
Valor Total:						58.006,15	151.754,01

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de caráter contínuo com contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo e técnico, nas dependências da Reitoria, e seus anexos, e demais Campi do Instituto Federal de Sergipe, com a disponibilização de mão de obra qualificada para o atendimento das necessidades do IFS.
- 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 Unitário.

- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 1.6. À CONTRATANTE, reserva-se o direito de não contratar de imediato todos os postos estimados neste Termo de Referência, ficando a efetivação da contratação vinculada a emissão da Nota de Empenho e Autorização por meio de Ordem de Serviços para início da prestação dos serviços, dependendo da necessidade da Administração, respeitando-se os percentuais contemplados na Lei 8.666/93.
- 1.7. As especificações técnicas dos serviços encontram-se no corpo deste Termo de Referência, as quais tiveram como base as atividades relacionadas com o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, conforme discriminado no item 5.
- 1.8. Para a execução do objeto deste Termo de Referência, a contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Decreto n.º 7.746/12 e na IN SLTI/MPOG n.º 1/10, no que couber, sem prejuízo de observância obrigatória de normas e regulamentos que disponham sob as boas práticas no uso racional de energia, água etc.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação de serviços de apoio administrativo objetiva atender às necessidades da Reitoria e dos Campi do Instituto Federal de Sergipe, de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas do IFS, proporcionando melhores condições de trabalho dos servidores e do público em geral, além de manter a integridade do patrimônio público.
- 2.2. A referida contratação é imprescindível, tendo em vista que alguns contratos não são mais prorrogáveis em alguns campi do IFS, já que estão com prazo de vigência próximos da expiração e também pela previsão de inauguração do Campus Poço Redondo, o qual não dispõe de pessoal para o atendimento dos serviços a serem contratados.
- 2.3. A contratação se faz necessária porque o Instituto Federal de Sergipe não dispõe de um número suficiente de terceirizados para o atendimento dos serviços descritos no item 3 do estudo preliminar, em anexo, tornando indispensável a expansão do quadro de terceirizados. Pois, a não contratação ou interrupção levará ao comprometimento da qualidade na prestação do serviço público.
- 2.4. Há necessidade da contratação em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, tendo em vista que as atividades meio e o apoio operacional devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável. Portanto, para atingir esse objetivo, a Administração Pública busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, por meio do gerenciamento do pessoal disponível.
- 2.5. Além disso, essa contratação visa assegurar a conservação do atendimento dos serviços prestados e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores do IFS, suprimindo as atividades dos cargos extintos ou em extinção e garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências do IFS e em outros imóveis que venham a ser utilizados pelo IFS. Tal contratação está amparada pelo Decreto nº 9262/2018, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- 2.6. A contratação dos serviços vincula-se aos preceitos da IN 05/2017-MPOG que objetiva a prestação de um atendimento adequado à comunidade acadêmica, os quais provêm suporte à atuação do IFS – Reitoria e demais Campi.

- 2.7. O quantitativo de serviço demandado está justificado no item 4 do Estudo Preliminar, conforme anexo I-A deste Termo de Referência.
- 2.8. O regime de execução adotado foi o de Empreitada por Preço Unitário uma vez que não foi possível definir previamente neste Termo, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços que serão efetivamente contratados.

Considerando a demanda específica de cada órgão participante, a fim de evitar a contratação, em um mesmo órgão, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização, dividiu-se a licitação em lotes e sua adjudicação pelo preço global do grupo.

- 2.9. As disposições contidas na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, possibilita que o objeto dessa contratação seja realizado mediante a execução indireta. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e a Instrução Normativa de nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de natureza continuada para contratação de serviços de apoio administrativo por posto.
- 3.2. A contratação será realizada de forma que a demanda de cada participante seja gerida e fiscalizada por meio de contrato formalizado com a respectiva unidade. Para tanto, cada lote da licitação corresponderá a uma unidade participante.
- 3.3. Considerando, ainda, que algumas unidades informaram demanda futura decorrente de mudanças, obras e/ou reformas que estão em fase de execução neste momento, mas que necessitarão de serviços quando concluídas, os contratos destas unidades serão formalizados no valor total da demanda licitada, porém, a emissão de ordem de serviço inicial será equivalente aos postos efetivamente contratados, e somente após a conclusão da mudança, obra e/ou reforma, emitirá ordem de serviço complementar referente aos novos postos.

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.
 - 4.2.1. Cumpre ressaltar que os serviços objetos da presente contratação estão compreendidos dentre as atividades terceirizáveis previstas na Seção da IN 05/2017 (SLTI/MPOG), 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.

- 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. Empresas legalmente estabelecidas no País que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação e que atendam às condições exigidas no Edital e seus anexos.

- 5.1.1.1. A licitante deverá estar inscrita no sistema eletrônico “Comprasnet”, no site www.comprasnet.gov.br (o qual é de acesso livre – SICAFWEB), bem como deverá providenciar o seu credenciamento dentro do serviço “Pregão Eletrônico”.

- 5.1.1.2. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO – e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas, conforme especificado abaixo:

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – AJUDANTE DE PEDREIRO

CBO: 7170-20.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.014,74, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Macacão brim pesado manga curta, com emblema e na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Botina de segurança pedreiro. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Capacete de Segurança, material polietileno de alta densidade, tipo II, aba frontal. Quantidade inicial anual 01.

Item 02: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 03: Óculos de Segurança em policarbonato, lente incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Protetor Auditivo de inserção tipo plug, atenuação mínima de 15 dB, NRRsf. Quantidade inicial 03 – semestral 03.

Item 05: Luva de Segurança confeccionada em vaqueta. Quantidade inicial 02 – bimestral 02.

Item 06: Protetor Solar, bloqueador UVA/UVB, 120g, FPS mínimo de 30. Quantidade inicial 01 – mensal 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – ALMOXARIFE

CBO: 4141-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.134,72, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Prestar serviços de almoxarife junto aos almoxarifados das unidades requisitantes. Utilizar sistema próprio de controle de almoxarifado e patrimônio do IFS. Prática em recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliando no processo de logística. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Médio completo; Requisito 02: Curso intermediário de informática; Requisito 03: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça jeans escura, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Calçado de segurança de uso profissional tipo botina. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Cinta ergonômica abdominal com suspensório. Quantidade inicial anual 01.

Item 02: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 03: Luva de algodão, malha, pigmentada, tricotada com 04 fios. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTE DE MUSEUS

CBO: 3712-10.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.717,14, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Auxiliar especialistas das diversas áreas de museus nos trabalhos de organização, conservação, pesquisa e difusão de documentos e objetos de caráter histórico, artístico, científico, literário ou de outra natureza.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Médio completo; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Calçado de segurança de uso profissional tipo botina. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 02: Avental descartável TNT manga longa gramatura 20. Quantidade inicial 02 pacotes com 10 unidades cada – semestral 02 pacotes com 10 unidades cada.

Item 03: Óculos de Segurança em policarbonato, lente incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Luva descartável para procedimento não cirúrgico com pó látex. Quantidade inicial 02 caixas com 100 unidades – semestral 02 caixas com 100 unidades.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE ALMOXARIFE

CBO: 4141-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.014,74, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Prestar serviços de almoxarife junto aos almoxarifados das unidades requisitantes. Utilizar sistema próprio de controle de almoxarifado e patrimônio do IFS. Auxiliar no trabalho do almoxarife em procedimentos como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro do material, manutenção de 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. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental II; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça jeans escura, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Calçado de segurança de uso profissional tipo botina. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Cinta ergonômica abdominal com suspensório. Quantidade inicial anual 01.

Item 02: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 03: Luva de algodão, malha, pigmentada, tricotada com 04 fios. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE CAMPO

CBO: 6210-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.000,00, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Habilidades com o tratamento de animais da pecuária e cuidar da sua reprodução; preparar o solo para o plantio e manejar a área de cultivo; efetuar manutenção na propriedade; beneficiar e organizar produtos agropecuários para comercialização. Classificam-se somente profissionais que trabalham em ambas as atividades – agrícolas e de pecuária.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida brim, de elástico, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa, manga comprida, tecido em brim, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Calçado de segurança de uso profissional tipo botina. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Luva de algodão, malha, pigmentada, tricotada com 04 fios. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 02: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 03: Óculos de Segurança em policarbonato, lente incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Protetor Solar, bloqueador UVA/UVB, 120g, FPS mínimo de 30. Quantidade inicial 01 – mensal 01.

Item 05: Perneira de couro sintético. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 06: Boné confeccionado em helanca, tipo touca árabe. Quantidade inicial 01 - semestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE COZINHA

CBO: 5135-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.014,74, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Auxiliar, conforme orientação do cozinheiro e do nutricionista, no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental II; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida brim, de elástico, na cor branca, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa brim, manga curta, na cor branca, tipo jaleco, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Bota cano médio, em PVC, na cor branca. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Avental em PVC branco, 1,20m x 0,70m. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 02: Luva de segurança confeccionada em malha de aço inoxidável atóxico de cinco dedos. Quantidade inicial anual 01.

Item 03: Touca de TNT sanfonada descartável, cor branca, gramatura mínima de 20, com elástico. Quantidade inicial 02 caixas com 100 unidades – semestral 02 caixas com 100 unidades.

Item 04: Máscara cirúrgica descartável, cor branca. Quantidade inicial 03 caixas com 50 unidades – semestral 03 caixas com 50 unidades.

Item 05: Mangote confeccionado em lona para proteção dos braços. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE DENTISTA

CBO: 3224-15.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.273,08, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Planejar o trabalho técnico-odontológico no consultório. Prevenir doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob a supervisão do cirurgião dentista. Ter habilidade em administrar pessoal, recursos financeiros e materiais. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Médio completo; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida brim, de elástico, na cor branca, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa branca, gola polo para uniforme, manga curta, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Calçado de segurança de uso profissional, cor branca, tipo calçado baixo, confeccionado em material polimérico. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Jaleco longo em brim, unissex, manga longa, cor branca, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial anual 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Luva descartável para procedimento não cirúrgico com pó látex. Quantidade inicial 02 caixas com 100 unidades – semestral 02 caixas com 100 unidades.

Item 02: Máscara cirúrgica descartável, cor branca. Quantidade inicial 03 caixas com 50 unidades – semestral 03 caixas com 50 unidades.

Item 03: Touca de TNT sanfonada descartável, cor branca, gramatura mínima de 20, com elástico. Quantidade inicial 02 caixas com 100 unidades – semestral 02 caixas com 100 unidades.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

CBO: 5143-10.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.016,85, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; conservar vidros e fachadas, limpando recintos e acessórios e tratamento de piscinas; laborar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Ensino fundamental I e experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Macacão brim pesado manga curta, com emblema e na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Botina de segurança pedreiro. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Luva de segurança confeccionada em vaqueta. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Capacete de Segurança, material polietileno de alta densidade, tipo II, aba frontal. Quantidade inicial anual 01.

Item 03: Óculos de Segurança em policarbonato, lente incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Protetor Auditivo de inserção tipo plug, atenuação mínima de 15 dB, NRRsf. Quantidade inicial 03 – semestral 03.

Item 05: Protetor Solar, bloqueador UVA/UVB, 120g, FPS mínimo de 30. Quantidade inicial 01 – mensal 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS I

CBO: 8414-08.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.185,71, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: 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, iogurtes, doces, demais derivados de leite, defumados e utensílios; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental II; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida brim, de elástico, na cor branca, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa brim, manga curta, na cor branca, tipo jaleco, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Bota cano médio, PVC, na cor branca. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Uniforme para câmara fria, corpo inteiro, japonsa e calça, capaz de proteger tronco e membros do usuário em temperaturas baixíssimas. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 02: Bota térmica, que garanta a proteção dos pés contra o frio e a umidade.. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 03: Capuz de segurança, tipo ninja, para proteção da cabeça e do pescoço contra o frio e a umidade. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Luva de segurança para proteção das mãos contra o frio e a umidade. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 05: Avental em PVC branco, 1,20m x 0,70m. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 06: Luva de segurança confeccionada em malha de aço inoxidável atóxico de cinco dedos. Quantidade inicial anual 01.

Item 07: Touca de TNT sanfonada descartável, cor branca, gramatura mínima de 20, com elástico. Quantidade inicial 02 caixas com 100 unidades – semestral 02 caixas com 100 unidades.

Item 08: Máscara cirúrgica descartável, cor branca. Quantidade inicial 03 caixas com 50 unidades – semestral 03 caixas com 50 unidades.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – BOMBEIRO HIDRÁULICO

CBO: 7241-10.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.393,66, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais

para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental II; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Macacão brim pesado manga curta, com emblema e na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Bota de PVC, cano médio. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Luva de segurança confeccionada em vaqueta. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Capacete de Segurança, material polietileno de alta densidade, tipo II, aba frontal. Quantidade inicial anual 01.

Item 03: Óculos de Segurança em policarbonato, lente incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Protetor Auditivo de inserção tipo plug, atenuação mínima de 15 dB, NRRsf. Quantidade inicial 03 – semestral 03.

Item 05: Protetor Solar, bloqueador UVA/UVB, 120g, FPS mínimo de 30. Quantidade inicial 01 – mensal 01.

Item 06: Luvas de PVC , cano longo. Quantidade inicial 04 – bimestral 04.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – CARPINTEIRO

CBO: 7155-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.393,66, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Planejar trabalhos de carpintaria, preparar canteiro de obras e montar formas metálicas. Confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis), construir andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montar portas e esquadrias. Finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Macacão brim pesadom, com emblema e na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Botina de segurança pedreiro. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Capacete acoplado com protetor facial incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 02: Óculos de Segurança em policarbonato, lente incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 03: Avental de raspa de couro 1,00m x 0,60m. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Máscara respiratória para pós finos Pff1, respirador com válvula, elástico, clip nasal, caixa com 100 unidades. Quantidade inicial anual 01 caixa.

Item 05: Manga de raspa de couro. Quantidade inicial anual 01.

Item 06: Luva neoprene. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 07: Protetor Auditivo tipo concha. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – CONTÍNUO

CBO: 4122-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.000,00, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar na secretaria e nos serviços de copa; operar equipamentos de escritório; transmitir mensagens orais e escritas.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Médio completo; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – COPEIRO

CBO: 5134-25.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.000,00, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Atender os clientes, servir alimentos e bebidas, manipular alimentos e preparar bebidas. Realizar serviços de café.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – COZINHEIRO

CBO: 5132-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.459,45, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: 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 com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental II; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida brim, de elástico, na cor branca, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa brim, manga curta, na cor branca, tipo jaleco, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Bota cano médio, em PVC, na cor branca. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Avental em PVC branco, 1,20m x 0,70m. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 02: Luva de segurança confeccionada em malha de aço inoxidável atóxico de cinco dedos. Quantidade inicial anual 01.

Item 03: Touca de TNT sanfonada descartável, cor branca, gramatura mínima de 20, com elástico. Quantidade inicial 02 caixas com 100 unidades – semestral 02 caixas com 100 unidades.

Item 04: Máscara cirúrgica descartável, cor branca. Quantidade inicial 03 caixas com 50 unidades – semestral 03 caixas com 50 unidades.

Item 05: Mangote confeccionado em lona para proteção dos braços. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – DESIGNER GRÁFICO

CBO: 2624-10.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 3.827,76, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Conceber e desenvolver obras de arte e projetos de design, elaborar e executar projetos de restauração e conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Superior completo com Graduação em Designer Gráfico; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – ELETRICISTA

CBO: 9511-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.393,66, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Habilidades na execução dos serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e manutenção preventiva e corretiva; executar 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; inspecionar os cabos de aterramento para prevenir aquecimento; 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 o funcionamento das lâmpadas de emergência.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Médio completo; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Vestuário de segurança para eletricitista, camisa e calça, cor azul ou cinza, conforme NR 10 para risco 1 e 2 com proteção para arco-elétrico e fogo repentino. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Botina de segurança, solado bidensidade, isolante 0,6KV a 15 KV, sem cadarço, sem componentes metálicos e com biqueira de composite, para trabalhos em eletricidade (NBR 12576/92). Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Capacete de Segurança, material polietileno de alta densidade, tipo I, aba total, classe B. Quantidade inicial anual 01.

Item 02: Óculos de Segurança em policarbonato, lente incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 03: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 04: Cinturão de segurança tipo paraquedista/abdominal, dois engates para posicionamento na cintura em aço. Quantidade inicial anual 01.

Item 05: Talabarte simples, sem posicionamento, em fita de poliéster, com conector dupla trava cm abertura mínima de 53mm. Quantidade inicial anual 01.

Item 06: Talabarte de segurança em Y, com absorvedor de energia, dotado de 3 (três) ganchos em aço forjado. Quantidade inicial anual 01.

Item 07: Dispositivo Trava-Quedas de segurança confeccionado em aço forjado e galvanizado, dotado de conector confeccionado de aço forjado com trava através de sistema de rosca. Deve ser utilizado em corda de 12mm. Quantidade inicial 01.

Item 08: Cabo de fibra sintética de 12mm de diâmetro. Quantidade inicial 01.

Item 09: Luva isolante de borracha (AT), classe 2, de acordo com a tensão de máxima 17000V. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 10: Luva de algodão, malha, pigmentada, tricotada com 04 fios. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 11: Luva de cobertura 30/40kV confeccionada em vaqueta na palma, dedos e dorso. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – GARÇOM

CBO: 5134-25.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.014,74, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Atender os clientes, servir alimentos e bebidas, manipular alimentos e preparar sucos, drinks, e cafés. Realizar serviços de vinho e de café.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental II; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – JARDINEIRO

CBO: 6220-10.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial do Posto: R\$ 1.142,85, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal do Posto: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Realizar a manutenção de jardins, vasos e plantas naturais, inclusive as de natureza ornamentais. Fazer, sempre que necessário, a manutenção do gramado e dos canteiros; adubação orgânica e/ou química; colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes; calagem com calcário (dolomítico ou similar); retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas; roçagem do mato e destinação adequada das aparas produzidas; controle fitossanitário das áreas ajardinadas; controle de pragas e doenças; combate a formigas, cupins e outros insetos nocivos; corte e nivelamento do gramado; recomposição dos espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo; substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas; poda sazonal de arbustos e galhos de árvores; descompactação do solo; composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais; recolhimento e armazenagem das aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem; preparação de covas para realização de compostagem das aparas dos jardins; agregação periódica do adubo necessário ao processo de compostagem; revolvimento de todo o material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias; retirada de toda a terra e de outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas quando da execução dos serviços, e varrição posterior das calçadas; produção de mudas de plantas ornamentais; limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Macacão brim pesado manga curta, com emblema e na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Bota de borracha, PVC, cano longo. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Equipamentos:

Item 01: Avental em PVC branco 1,20m x 0,70m. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 02: Óculos de segurança, com armação e lente em policarbonato, lente fumê com proteção lateral. Quantidade inicial 02 - semestral 02.

Item 03: Luva de algodão, malha, pigmentada, tricotada com 04 fios. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 04: Luva de segurança confeccionada em Neoprene, forrada em algodão flocado, cano de 30cm. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 05: Boné confeccionado em helanca, tipo touca árabe. Quantidade inicial 01 - semestral 01.

Item 06: Protetor auditivo tipo concha. Quantidade inicial 01 - semestral 01.

Item 07: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 08: Perneira de couro sintético. Quantidade inicial 01 - semestral 01.

Item 09: Protetor facial. Quantidade inicial anual 01.

Item 10: Protetor Solar, bloqueador UVA/UVB, 120g, FPS mínimo de 30. Quantidade inicial 01 – bimestral 01.

Item 11: Cinta ergonômica abdominal com suspensório. Quantidade inicial anual 01

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – LAVADEIRA

CBO: 5163-10.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.000,00, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Executar serviços de lavanderia usando equipamentos e máquinas. Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tirar manchas em artigos do vestuário; Inspecionar o serviço, embalar e expedir roupas e artefatos.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida brim de elástico, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa brim, manga curta, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Calçado de segurança de uso profissional tipo botina. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – LAVADOR DE CARROS/VEÍCULOS

CBO: 5199-35.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.000,00, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Executar as atividades de limpeza dos veículos; lavar vidros e outros utensílios; combater pragas; fazer a leitura e inspeção de medidores; engraxar artigos de couro; executar outras atividades de apoio operacional e correlatas, conforme a necessidade ou a critério do seu superior.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Macacão brim pesado manga curta, com emblema e na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Bota de borracha, PVC, cano longo. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

Item 01: Óculos de Segurança em policarbonato, lente incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 02: Avental em PVC branco, 1,20m x 0,70m. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 03: Luva Neoprene, cano longo. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 04: Protetor Solar, bloqueador UVA/UVB, 120g, FPS mínimo de 30. Quantidade inicial 01 – bimestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – MOTORISTA DE ÔNIBUS RODOVIÁRIO

CBO: 7824-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2018 SINTTRA/SE.

Piso Salarial: R\$ 2.002,53, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Dirigir automóveis 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, 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, a fim de cumprir a programação estabelecida; manipular os comandos e observar o fluxo de trânsito e a sinalização, ao dirigir os veículos oficiais, conduzindo-os aos locais de carga e descarga; acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo a fim de evitar acidentes; zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; 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; observar as normas internas do IFS.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental II; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 02 (dois) anos na função, com experiência em ônibus; Requisito 03: Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou “E” atualizada e válida

Uniforme:

Item 01: Calça comprida social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Protetor Solar, bloqueador UVA/UVB, 120g, FPS mínimo de 30. Quantidade inicial 01 – bimestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – OPERADOR DE ÁUDIO/SOM/TV

CBO: 3731-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.014,74, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Operar equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizar e executar a grade de programação da emissora; tratar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipular áudio e vídeo. Conferir a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental II; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – OPERADOR DE MÁQUINA DE XEROX

CBO: 4151-30.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.000,00, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaboram estatísticas. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Habilidades em 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.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental II; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto, solado baixo, antiderrapante. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

CBO: 6410-15.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.142,85, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas. Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de plantio.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental II; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Macacão brim, manga comprida, com emblema e na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Bota de borracha, PVC, cano longo. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Boné confeccionado em helanca, tipo touca árabe. Quantidade inicial 01 - semestral 01.

Item 02: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 03: Respirador reutilizável tipo peça semifacial com dois filtros, deve ser usado com cartuchos e filtros multigases. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Óculos de Segurança com armação e lente em policarbonato, lente fumê com proteção lateral. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 05: Protetor Auditivo tipo concha. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 06: Avental em PVC branco, 1,20m x 0,70m. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 07: Luva de algodão, malha, pigmentada, tricotada com 04 fios. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 08: Luva de segurança confeccionada em Neoprene, forrada em algodão flocado, cano de 30cm. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 09: Perneira de couro sintético. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 10: Protetor Solar, bloqueador UVA/UVB, 120g, FPS mínimo de 30. Quantidade inicial 01 – bimestral 01.

Item 11: Vestuário de segurança para aplicação de defensivos agrícolas, confeccionado em tecido tipo tela, com mínimo de 65% algodão e 35% poliéster, com tratamento hidrorrepelente. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – ORÇAMENTISTA

CBO: 4241-20.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.494,72, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Aplicar questionários e roteiros de pesquisas. Efetuar entrevistas de opinião pública; coletar preços de bens e serviços; aplicar instrumentos para pesquisa de mercado; cadastrar informantes; preencher formulários; realizar entrevistas e atividades de campo; verificar a consistência de informações e participar do planejamento de atividades de campo.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Médio completo; **Requisito 02:** Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PASSADEIRA DE ROUPA

CBO: 5163-25.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.000,00, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Passar roupas. Dar acabamento em artigos do vestuário; Inspeccionar o serviço, embalar e expedir roupas e artefatos.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida brim de elástico, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa brim, manga curta, com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Calçado de segurança de uso profissional tipo botina. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PEDREIRO

CBO: 7152-10.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.393,66, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria. Aplicar revestimentos e contra pisos.

Formação e Experiência: **Requisito** 01: Ensino fundamental I; **Requisito** 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Macacão brim pesado manga curta, com emblema e na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Botina de segurança pedreiro. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Capacete de Segurança, material polietileno de alta densidade, tipo II, aba frontal. Quantidade inicial anual 01.

Item 02: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 03: Óculos de Segurança em policarbonato, lente incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Protetor Auditivo de inserção tipo plug, atenuação mínima de 15 dB, NRRsf. Quantidade inicial 03 – semestral 03.

Item 05: Luva de Segurança confeccionada em vaqueta. Quantidade inicial 02 – bimestral 02.

Item 06: Protetor Solar, bloqueador UVA/UVB, 120g, FPS mínimo de 30. Quantidade inicial 01 – bimestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PINTOR

CBO: 7166-10.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.393,66, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais etc.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Macacão brim pesado manga curta, com emblema e na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Botina de segurança pedreiro. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Capacete de Segurança, material polietileno de alta densidade, tipo II, aba frontal, classe B. Quantidade inicial anual 01.

Item 02: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 03: Óculos de Segurança em policarbonato, lente incolor. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 04: Respirador reutilizável tipo peça semifacial com dois filtros, deve ser usado com cartuchos e filtros multigases. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 05: Avental em PVC branco, 1,20m x 0,70m. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA

CBO: 4221-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.014,74, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Recepcionar e prestar serviços de apoio a todas as pessoas; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas e receber visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando segurança sobre presenças estranhas; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

Formação e Experiência: **Requisito 01:** Ensino Médio completo; **Requisito 02:** Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – REPÓRTER FOTOGRÁFICO

CBO: 2618-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.731,40, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Criar imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Escolher tema ou assunto da fotografia ou atender a demandas de clientes ou empregadores, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc. Podem revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias,

criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Podem dirigir estúdio fotográfico ou loja de material de fotografia.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Médio completo; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Calçado de segurança de uso profissional tipo botina. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – REVISOR DE TEXTOS

CBO: 2611-40.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.731,40, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Formação e Experiência: Requisito 01: Curso Superior com graduação em Comunicação Social ou Letras; **Requisito 02:** Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM INFORMÁTICA NÍVEL I (ENSINO MÉDIO)

CBO: 3172-10.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.658,94, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Médio completo; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – TELEFONISTA

CBO: 4222-05.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2017 SINTTEL/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.147,98, sendo 36 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 36 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente. Auxiliar os usuários do serviço público, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

Formação e Experiência: **Requisito 01:** Ensino Fundamental II; **Requisito 02:** Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida social, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa gola polo, manga curta com emblema da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Sapato preto social. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos: Não serão exigidos.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – VAQUEIRO

CBO: 6231-10.

Convenção Coletiva de Trabalho: CCT 2019 SEAC/SE.

Piso Salarial: R\$ 1.142,85, sendo 44 horas/semana.

Carga Horária Semanal: 44 horas semanais (escala de horário estabelecida na Unidade).

Descrição Sumária das Atribuições: Alimentar os animais; realizar a ordenha; treinar e preparar animais para eventos culturais e socioesportivos com a garantia de que não sejam submetidos a atos de violência; auxiliar com os cuidados necessários à reprodução das espécies, sob a orientação de veterinários e técnicos qualificados; Cuidar da saúde de bovinos, bubalinos, equinos, muares, caprinos e ovinos; auxiliar nos cuidados necessários para a reprodução das espécies, sob a orientação de veterinários e técnicos qualificados; efetuar manutenção nas instalações dos animais sob seus cuidados

Formação e Experiência: Requisito 01: Ensino Fundamental I; Requisito 02: Experiência comprovada mínima de 06 (seis) meses na função.

Uniforme:

Item 01: Calça comprida, brim, de elástico, na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 02: Camisa manga longa, tecido em brim, com emblema e na cor usual da empresa, tamanho sob medida. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 03: Bota vaqueiro. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Crachá: Com cordão, foto e trazer impressa a informação “A serviço do IFS”.

Materiais: Não serão exigidos.

Equipamentos:

Item 01: Boné confeccionado em helanca, tipo touca árabe. Quantidade inicial 01 - semestral 01.

Item 02: Respirador descartável tipo peça semifácil filtrante para poeiras, névoas e fumos, classe PFF-2. Quantidade inicial 20 – semestral 20.

Item 03: Cinta ergonômica abdominal com suspensório. Quantidade inicial anual 01.

Item 04: Óculos de Segurança com armação e lente em policarbonato, lente fumê com proteção lateral. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 05: Avental em PVC branco, 1,20m x 0,70m. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 06: Luva de algodão, malha, pigmentada, tricotada com 04 fios. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 07: Luva de segurança confeccionada em Neoprene, forrada em algodão flocado, cano de 30cm. Quantidade inicial 02 – semestral 02.

Item 08: Perneira de couro sintético. Quantidade inicial 01 – semestral 01.

Item 09: Protetor Solar, bloqueador UVA/UVB, 120g, FPS mínimo de 30. Quantidade inicial 01 – mensal 01.

5.1.2. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada, enquadrando-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018 visando ao apoio da realização das atividades essenciais e ao cumprimento da missão institucional do IFS. Justifica-se como de natureza continuada devido à necessidade de existência e manutenção do contrato, pois eventual paralisação da atividade contratada implicará em prejuízo ao exercício das atividades da Administração.

5.1.2.1. Destaca-se, ainda, que os serviços devem ser prestados com o uso de mão-de-obra com dedicação exclusiva, nos casos em que for fundamental a presença do posto de trabalho de forma permanente.

5.1.3. As empresas adotarão, quando couber, na execução dos serviços pelos profissionais contratados, as seguintes práticas de sustentabilidade:

I – Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II – adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III – Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV – Fornecimento aos empregados de equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

IVa. O comprovante de entrega do EPI, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue ao IFS juntamente com a documentação admissional do funcionário.

IVb. A Contratada deverá providenciar para que os terceirizados apresentem-se ao IFS com os equipamentos de proteção individual (EPI's) fornecidos às expensas da própria empresa.

IVc. Os EPI's deverão ser entregues no primeiro dia de trabalho de cada funcionário, não sendo permitida a execução do serviço sem que o funcionário esteja de porte dos mesmos.

IVd. Os itens sinalizados como EPI's devem obedecer as Normas de Regulamentação conforme NR6 e estar identificados de acordo com o Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Órgão Nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM.

IVe. Os EPI's devem ser substituídos sempre que apresentarem desgaste ou quando não estiverem em perfeito estado de conservação e funcionamento, devendo a substituição ser imediata.

IVf. Os EPI's deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue ao servidor responsável pela fiscalização do contrato em até 05 (cinco) dias após a entrega ao funcionário, e sempre que solicitado pela Fiscalização.

V – Realização de 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;

VI – Separação dos resíduos recicláveis descartados pelo Instituto Federal de Sergipe, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII – respeito às Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – Previsão da destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

IX – A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais para os profissionais contratados que irão trabalhar com Serviços de Alimentação.

X – O disposto neste Termo de Referência não impede que o estabelecimento dê outras práticas de sustentabilidades ambiental.

- 5.1.4.** A duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme estabelecido no inciso II do art. 57, da Lei 8.666/93.
- 5.1.5.** A oferta no mercado de potenciais prestadores de serviços de apoio administrativo é bastante equilibrada, visto que existe uma demanda para atender os requisitos necessários.
- 5.2.** O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) está especificado no item 5.1.1.2 deste Termo de Referência.
- 5.3.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços, conforme Modelo de Termo de Vistoria, Anexo VII do Edital.
- 5.4.** As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência, nos itens 11 e 12.

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 08 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos números de telefone indicados na tabela do item 7 deste Termo de Referência.
- 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.** A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Modelo de Termo de Vistoria, Anexo VII do Edital.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1.** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 7.1.1.** Os serviços serão prestados no âmbito do IFS, de acordo com os endereços indicados no quadro abaixo, 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 08h00min (oito) horas por dia; não computando nesse período o intervalo horas para refeição e descanso, com exceção do serviço de telefonista que serão 36 horas semanais com 15 (quinze) minutos para descanso, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas.
- 7.1.2.** Os serviços poderão ser executados em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo IFS, sendo que quando houver qualquer alteração nos endereços listados a seguir, a Contratante informará à Contratada, a fim de viabilizar a continuidade da prestação dos serviços.
- 7.1.2.1.** A critério da administração, o serviço contratado poderá ser executado, esporadicamente, em qualquer dos campi do IFS, sendo a CONTRATANTE responsável pelo transporte do funcionário do campus de origem para os demais, sem mudar as características dos serviços a serem contratados.

Instituto Federal de Sergipe – Campus São Cristóvão	
Endereço: Rodovia BR-101, Km 96 Povoado Quissamã São Cristóvão - SE CEP: 49100-000	
Horário de Funcionamento: 06:00 às 22:00h	Telefone: (79) 3711-3083
Instituto Federal de Sergipe – Campus Lagarto	
Endereço: Rua Cauby, 523, Bairro Jardim Campo Novo Lagarto - SE CEP: 49400-000	
Horário de Funcionamento: 07:00 às 22:00h	Telefone: (79) 3711-1525

Instituto Federal de Sergipe – Reitoria (SEDE)	
Endereço: Avenida Jorge Amado, 1551 Loteamento Garcia Bairro Jardins Aracaju - SE CEP: 49025-330	
Horário de Funcionamento: 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h	Telefone: (79) 3711-1420
Instituto Federal de Sergipe – Reitoria (ANEXO I)	
Endereço: Av. Desembargador Maynard, 549 Bairro Suíssa Aracaju - SE CEP: 49.052-210	
Horário de Funcionamento: 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h	Telefone: (79) 3711-1420
Instituto Federal de Sergipe – Reitoria (ANEXO II)	
Endereço: Rua Francisco Portugal, 150 Bairro Salgado Filho Aracaju - SE CEP: 49.000-000	
Horário de Funcionamento: 08:00 às 12:00h e 14:00 às 18:00h	Telefone: (79) 3711-1525
Instituto Federal de Sergipe – Campus Aracaju	
Endereço: Avenida Engº Gentil Tavares da Mota, 1166 Bairro Getúlio Vargas Aracaju- SE CEP: 49055-260	
Horário de Funcionamento: 07:00 às 22:00h	Telefone: (79) 3711-3118
Instituto Federal de Sergipe – Campus Estância	
Endereço: Rua Café Filho, 260 Bairro Cidade Nova Estância - SE CEP: 49200-000	
Horário de Funcionamento: 07:00h às 22:00h	Telefone: (79) 3711-3611
Instituto Federal de Sergipe – Campus Glória	
Endereço: Rodovia Juscelino Kubitschek, s/n Parque de Exposições João de Oliveira Dantas Nossa Senhora da Glória - SE CEP: 49680-000	
Horário de Funcionamento: 07:00h às 22:00h	Telefone: (79) 3711-3710
Instituto Federal de Sergipe – Campus Itabaiana	
Endereço: Av. Padre Airton Gonçalves Lima, 1140, Bairro São Cristóvão Itabaiana - SE CEP: 49500-543	
Horário de Funcionamento: 07:00h às 22:00h	Telefone: (79) 3711-3519
Instituto Federal de Sergipe – Campus Propriá	
Endereço: Rua Rotary, nº 330 Bairro Centro Propriá - SE CEP: 49900-000	
Horário de Funcionamento: 07:00h às 22:00h	Telefone: (79) 3711-3302
Instituto Federal de Sergipe – Campus Socorro	
Endereço: Av. Perimetral B, 94 Conj. Marcos Freire I Nossa Senhora do Socorro – SE CEP: 49160-000	
Horário de Funcionamento: 07:00h às 22:00h	Telefone: (79) 3711-3266
Instituto Federal de Sergipe – Campus Tobias Barreto	
Endereço: (Sede Provisória) (Sede Definitiva) Rodovia Gov. Antônio Carlos Valadares, s/n Complexo Hab. Julieta Barreto de Menezes, S/N	

Conjunto Irmã Dulce Tobias Barreto - SE CEP: 49300-000 49300-000	Conjunto Agripino III Tobias Barreto – SE CEP: 49300-000
Horário de Funcionamento: 07:00h às 22:00h	Telefone: (79) 3711-3401
Instituto Federal de Sergipe – Campus Poço Redondo	
Endereço: Rodovia SE 230, Km 127, Zona Rural Poço Redondo – SE CEP 49810-000	
Horário de Funcionamento: 07:00h às 22:00h	Telefone: (79) 3711-1442

- 7.1.3.** As 4h00min (quatro) horas faltantes serão laboradas aos sábados, se houver necessidade de serviço, e a critério da contratante;
- 7.1.4.** 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;
- 7.1.5.** 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, com posterior compensação das horas;
- 7.1.6.** 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 7.1.1 mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- 7.1.7.** As horas colocadas à disposição deste Instituto, excedentes das mencionadas na cláusula 7.1.1 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.
- 7.1.8.** O horário efetivo de prestação de serviços será determinado pelo IFS/SE e comunicado à contratada por intermédio da fiscalização.
- 7.2.** O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: 1) cartão de ponto manual; 2) biometria; 3) controle de ponto por cartão magnético; 4) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, com exceção da folha de ponto manual.
- 7.2.1.** Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.
- 7.2.2.** O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários - nos moldes descritos no item 12.12 - nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- 7.3.** Fica convencionada, 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:
- 7.3.1.** A jornada de trabalho poderá ser prolongada até 02 (duas) horas diárias, nas seguintes condições:
- 7.3.1.1.** As empresas deverão protocolar, junto aos sindicatos patronal e laboral após a assinatura do contrato, o TERMO DE ADESÃO AO BANCO DE HORAS.

- 7.3.1.2.** 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.
- 7.3.1.3.** O saldo crédito/débito do empregado no banco de horas poderá ser acertado mediante prévia autorização da Administração da seguinte forma:
- I) Quanto ao saldo credor: com a redução de jornada diária, com a supressão do trabalho em dias da semana, mediante folgas adicionais, através do prolongamento das férias ou pelo pagamento na forma prevista neste termo;
- II) Quanto ao saldo devedor: pela prorrogação da jornada diária, pelo trabalho aos sábados, desconto do saldo de horas remanescentes ao final da vigência do presente ajuste;
- III) A prorrogação da jornada não poderá exceder 02 (duas) horas diárias;
- IV) As horas prorrogadas na forma desta cláusula serão pagas, sem qualquer adicional pertinente ao trabalho extraordinário;
- 7.3.1.4.** 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.
- 7.3.1.5.** A prorrogação da jornada laboral, para 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 à alimentação.

7.4. Ao empregador, obriga-se a concessão do vale-transporte, mensalmente, no montante necessário ao deslocamento do trabalhador no percurso residência trabalho e vice-versa.

7.5. Quanto aos adicionais de periculosidade e insalubridade, deverão estar incluídos nas planilhas de formação de custos para as categorias discriminadas abaixo, os seguintes adicionais:

Categoria Profissional	CBO	Adicional	Percentual
Auxiliar de Campo	6210-05	Insalubridade	20%
Auxiliar de Dentista	3224-15	Insalubridade	20%
Eletricista	9511-05	Periculosidade	30%
Pintor	7166-10	Insalubridade	20%
Vaqueiro	6231-10	Insalubridade	20%

7.6. Quanto ao Cargo de Motorista:

7.6.1. O motorista deverá ter disponibilidade para efetuar viagens e executar tarefas extra horário, inclusive aos finais de semana e feriados.

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

- 7.6.4.** Em viagens intermunicipais ou interestaduais, a Contratada deverá realizar o pagamento de diárias ao motorista, no mínimo 24 horas antes da viagem, e pagas pelo IFS à Contratada por ocasião do pagamento da fatura mensal, cujos valores serão 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no Decreto nº 5.992 de 2006, conforme quadro abaixo, correspondente aos cargos de nível intermediário e auxiliar. Estes valores correspondem a uma diária inteira; no caso de meia-diária, os valores corresponderão a 50% destes:

Deslocamentos	Valor da diária
Brasília / Manaus / Rio de Janeiro	R\$ 112,10
Belo Horizonte / Fortaleza / Porto Alegre / Recife / Salvador / São Paulo	R\$ 106,20
Demais Capitais	R\$ 100,30
Demais deslocamentos	R\$ 88,50

- 7.6.4.1.** Caso o Decreto especificado sofra alteração de valores, também deverão ser alterados os valores das diárias dos motoristas.

- 7.6.5.** 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.

- 7.6.6.** Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista necessite 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.

- 7.6.7.** As eventuais despesas com multas e autuações decorrentes da execução dos serviços, objeto deste certame, ficará a cargo da empresa vencedora.

- 7.7.** Competências comportamentais dos profissionais contratados:

- 7.7.1.** Demonstrar senso de responsabilidade, de cooperação e de adaptabilidade;

- 7.7.2.** Contornar situações adversas, entre outras;

- 7.7.3.** Ser discreto e guardar sigilo acerca de informações obtidas em razão do trabalho;

- 7.7.4.** Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem, de negociação, de empatia e de observação;

- 7.7.5.** Ser dinâmico e auto organizado no trabalho;

- 7.7.6.** Possuir habilidade de relacionamento;

- 7.8.** Exames Admissionais, periódicos e demissionais:

- 7.8.1.** A CONTRATADA deverá realizar em todos os seus empregados, que prestarão serviço para ao IFS, os exames admissionais.

- 7.8.2.** Exames Médicos admissionais, periódicos, demissionais e, se for o caso, afastamentos e de mudança de função, e a respectiva cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), deverão ser entregues sempre que o IFS solicitar.

- 7.9.** A execução dos serviços será iniciada após assinatura do termo de contrato e do termo de autorização (anexo III-B do edital), na forma que segue:

- 7.9.1.** No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a empresa apresentará os profissionais responsáveis pela execução dos serviços, junto ao gestor do Contrato a ser designado pelo IFS, na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666/93, acompanhado de carta de apresentação.

- 7.9.1.1.** Considera-se o mesmo prazo para cada solicitação de novas contratações, devendo-se no decorrer deste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

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

- 8.1.** Os serviços contratados serão implementados no todo ou em parte, ao longo da execução contratual, dependendo da existência de crédito orçamentário e da necessidade da administração, respeitando-se os quantitativos mínimos e máximos para cada cargo, bem como os percentuais contemplados no Art. 65 da Lei 8.666/993.
 - 8.1.1.** Os pagamentos à Contratada serão realizados conforme alocação gradativa dos postos e em conformidade com os critérios de medição explicitados nos próximos itens.
- 8.2.** Serão nomeados Gestor do Contrato, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo (titular e substitutos) para a fiscalização e controle da execução dos serviços e do Contrato, no qual todas as ocorrências e as deficiências verificadas comporão o Processo de Fiscalização e serão oficializadas através de e-mail ao contratado, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 8.3.** A comunicação entre Contratante e Contratada deverá acontecer por meio preposto indicado para representá-la durante a execução do contrato e formalmente será realizada mediante ofício, carta ou meio eletrônico idôneo.
 - 8.3.1.** Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.
- 8.4.** Será adotado, durante toda a vigência contratual, “Instrumento de Medição de Resultado – IMR” estabelecido na IN nº.05/2017 - SEGES/MPDG, contemplando Indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento (Anexo I-B).
- 8.5.** A equipe de gestão do contrato, avaliará o grau de eficiência da prestação dos serviços mediante avaliação mensal dos fatores constantes no “Formulário de Avaliação de Serviço” (Anexo I-C), onde será atribuída pontuação de 0 a 5 para cada fator avaliado, da seguinte forma:
 - a) Nota 5: para serviços prestados conforme Termo de Referência;
 - b) Nota 4: fator de avaliação correspondente a infração de grau 1;
 - c) Nota 3: fator de avaliação correspondente a infração de grau 2;
 - d) Nota 2: fator de avaliação correspondente a infração de grau 3;
 - e) Nota 1: fator de avaliação correspondente a infração de grau 4;
 - f) Nota 0: fator de avaliação correspondente a infração de grau 5;
 - 8.5.1.** O resultado da avaliação será obtido pela média aritmética da soma resultante das pontuações.
 - 8.5.2.** Será atribuído o conceito:
 - 8.5.2.1.** BOM: para o resultado entre 4 e 5 pontos;
 - 8.5.2.2.** REGULAR: para o resultado entre 2 e 3 pontos;

8.5.2.3. RUIM: para o resultado entre 0 e 1 ponto.

- 8.5.3.** Na primeira avaliação que resultar conceito REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.
- 8.5.4.** A reincidência de avaliação com resultado REGULAR, consecutiva ou intercalada, ou uma avaliação com conceito RUIM, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço.
- 8.5.5.** A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das da aplicação das demais sanções administrativas previstas.
- 8.5.6.** O pagamento da Fatura/Nota Fiscal relativo ao mês da avaliação será ajustado para 95% noventa e cinco por cento) do seu valor quando a avaliação resultar no conceito REGULAR pela segunda vez consecutiva ou intercalada; para 90% (noventa por cento) do seu valor quando a avaliação resultar no conceito RUIM, sem prejuízo de aplicação das sanções administrativas previstas nos Artigos 86 a 87 da Lei nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.
- 8.6.** A aplicação dos dispostos nesta cláusula não prejudica a aplicação das sanções administrativas previstas nos Artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.
- 8.7.** A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos de metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
 - 9.1.1.** Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas para cumprimento da jornada de trabalho especificada neste Termo de Referência.
 - 9.1.2.** O salário mensal, assim como os benefícios, deverá corresponder, no mínimo, ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho pertinente.
 - 9.1.3.** 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 08h00min (oito) horas por dia; não computando nesse período o intervalo horas para refeição e descanso, com exceção do serviço de telefonista que serão 36 horas semanais com 15 (quinze) minutos para descanso, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas.
 - 9.1.4.** O corpo de funcionários alocado para a prestação dos serviços junto ao IFS deverá ser composto de pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

- 9.1.5.** Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, conforme Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES.

10. UNIFORMES

- 10.1.** 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:
- 10.2.** O uniforme deverá compreender as peças do vestuário, conforme detalhamento presente no Item 5, de acordo com a especificidade de cada cargo contratado.
- 10.3.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos conforme detalhamento presente no Item 5, de acordo com a especificidade de cada cargo contratado.
- 10.3.1.** A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos de uniforme 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 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 10.3.2.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados
- 10.4.** 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 em até 05 (cinco) dias após a entrega ao funcionário, e sempre que solicitado pela Fiscalização.
- 10.5.** O uso do uniforme tem por finalidade identificar os terceirizados no exercício de suas funções.
- 10.6.** Não será permitido, aos funcionários, assumirem o posto de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's).
- 10.7.** O comprovante de entrega do uniforme e do EPI, devidamente assinado e datado pelo funcionário, deverá ser entregue ao IFS juntamente com a documentação admissional do funcionário.
- 10.8.** O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização do IFS para verificar se atende às características básicas exigidas de acordo com cada categoria profissional
- 10.9.** O uniforme e o crachá deverão ser entregues dentro do prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de assinatura do contrato.
- 10.10.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração.
- 10.11.** A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- 11.2.** 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;
- 11.3.** Comunicar ao Ministério da Fazenda e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (SEGES/MPDG IN n. 05/2017 Anexo VIII- b e Ac. TCU 1214/2013-Plenário);
- 11.4.** 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;
- 11.5.** 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;
- 11.6.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.7.** 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.
- 11.8.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.8.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.8.2.** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.8.3.** 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
 - 11.8.4.** 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.
- 11.9.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 11.9.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 11.9.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 11.9.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.10.** 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.

- 11.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.13. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.14. 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;
- 11.15. 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.
- 11.16. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. 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;
- 12.2. 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;
- 12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4. 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;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. 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;
- 12.7. 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;
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.9. 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:
 - 12.9.1. 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 Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- 12.9.2.** 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
 - 12.9.3.** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 12.9.4.** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 12.9.5.** 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.
- 12.10.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.11.** 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;
- 12.12.** Substituir, no prazo de até 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;
- 12.12.1.** Deve-se providenciar para os cargos de Copeiro, Garçom, Operador de Áudio/Som/TV, Recepcionista, Repórter Fotográfico e Telefonista, a substituição no prazo de até 1 (uma) hora;
 - 12.12.2.** No caso das cidades fora da região Metropolitana de Sergipe, permite-se a substituição no prazo de até 4 (quatro) horas.
 - 12.12.3.** Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor e não compensadas será feita a glosa da fatura conforme subitem 17.6.4 deste Termo de Referência.
 - 12.12.4.** O IFS poderá solicitar à contratada, justificadamente, a substituição imediata de profissionais que não estejam executando os serviços de forma adequada, que estejam obstruindo a realização do Contrato, que apresentem conduta inadequada ou que estejam atentando contra o seu patrimônio institucional ou material.
 - 12.12.4.1.** Neste caso, a Contratada deverá providenciar que esse profissional não cumpra o aviso prévio dentro das dependências da Contratante, para não comprometer a execução dos serviços.
 - 12.12.5.** Não será admitida, na substituição do profissional ausente, a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 12.13.** 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 inadiplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

- 12.13.1.** 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.
- 12.14.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 12.15.** 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.
- 12.15.1.** 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.
- 12.16.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.17.** 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;
- 12.18.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.19.** 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;
- 12.20.** 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:
- 12.20.1.** 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;
- 12.20.2.** 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;
- 12.20.3.** 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.
- 12.21.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

- 12.22.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.23.** 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;
- 12.23.1.** 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.
- 12.23.2.** 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.
- 12.23.2.1.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.24.** 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;
- 12.25.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.26.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.27.** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.28.** 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.
- 12.28.1.** 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.
- 12.29.** 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.
- 12.30.** 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.
- 12.31.** 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.

- 12.32.** 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.
- 12.33.** 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.
- 12.34.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.35.** 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.
- 12.36.** 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.
- 12.37.** 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.
- 12.38.** 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;
- 12.39.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.40.** 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.
- 12.41.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.42.** 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.
- 12.43.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.44.** 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;
- 12.45.** Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.45.1** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.45.2** 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.

12.46. Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do IFS ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus empregados;

12.46.1. Na hipótese de comprovação dos danos referidos, a Contratada ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

13 DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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;

15.4 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.

15.5 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.7 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.

15.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.6 deverão ser apresentados.

15.9 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).

15.10 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.

15.11 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.

15.12 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.

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

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e

quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.13.2 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.

15.13.3 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.

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

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

15.15 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.

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

15.16 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.

15.17 A equipe de fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I-B deste Termo de Referência, 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.

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

15.18 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.

15.19 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.

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

- 15.21** 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.
- 15.22** 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.
- 15.23** 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.
- 15.24** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.25** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.26** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.27** 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.
- 15.28** 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.
- 15.29** 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.
- 15.29.1** 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.
- 15.29.2** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.29.3** 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.
- 15.30** 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.
- 15.31** A fiscalização de que trata este tópico 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.

- 15.32** A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 15.32.1** O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela CONTRATADA.
- 15.32.2** Ao verificar a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA através de ofício, carta ou meio eletrônico idôneo, nas formas estabelecidas no item 8.3, devendo constar:
- a) o relato detalhado da ocorrência verificada;
 - b) o dia e horário do acontecido;
 - c) o nº do indicador de avaliação infringido (Anexo I-C); e
 - d) a pontuação atribuída conforme grau da penalidade.
- 15.32.3** A notificação deverá ter ciência expressa do preposto.
- 15.32.4** Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da empresa registrar suas razões no próprio termo de notificação.
- 15.32.5** O Gestor do contrato transmitirá à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal dos indicadores no prazo estabelecido no item 16.4 para que a empresa prestadora dos serviços possa emitir a respectiva Nota Fiscal mensal de cobrança dos serviços.
- 15.32.6** O Gestor do Contrato, ao receber da CONTRATADA as notas fiscais mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.
- 15.32.7** Verificada a regularidade da nota fiscal, o Gestor do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período e os demais documentos pertinentes relativos ao cumprimento das obrigações trabalhistas, e os encaminhará para pagamento.
- 15.32.8** Mensalmente o Fiscal do Contrato encaminhará para o Gestor do Contrato cópia das notificações produzidas no período para liquidação e pagamento, para fins de acompanhamento da execução contratual e arquivamento.
- 15.33** 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.
- 15.34** 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

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2.** No prazo de até 07 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- 16.3.1.** 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.
- 16.3.1.1.** 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.
- 16.3.1.2.** 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.
- 16.3.1.3.** O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.3.1.4.** 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;
- 16.3.2.** No prazo de até 5 (cinco) dias úteis 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.
- 16.3.2.1.** 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.
- 16.3.2.2.** 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.
- 16.3.2.2.1** 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.
- 16.4.** No prazo de até 5 (cinco) dias úteis 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:
- 16.4.1.** 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;

- 16.4.2.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 16.4.3.** 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), conforme anexo I-B deste Termo de Referência, ou instrumento substituto.
- 16.5.** 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).
- 16.6.** 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.

17. DO PAGAMENTO

- 17.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.1.1.** 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.
- 17.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.3.** 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.
- 17.3.1.** 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.
- 17.4.** 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:
- 17.4.1.** O prazo de validade;
 - 17.4.2.** A data da emissão;
 - 17.4.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 17.4.4.** O período de prestação dos serviços;
 - 17.4.5.** O valor a pagar; e
 - 17.4.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5.** 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;
- 17.6.** 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:
- 17.6.1.** Não produziu os resultados acordados;

- 17.6.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.6.3.** Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.6.4.** As glosas serão efetuadas da seguinte forma:
 - 17.6.4.1.** As glosas referentes às faltas de funcionários sem reposição serão efetuadas com base no custo total do profissional registrado na planilha de custos e formação de preços, que será dividido pelo número de dias úteis do mês em que ocorrerem as faltas ou pelo número de horas úteis do mês em que ocorrerem as faltas, e multiplicado, respectivamente, pelo número de dias ou horas a serem descontados.
 - 17.6.4.2.** O empregado da Contratada que optar expressamente pelo não recebimento do benefício pago a título de vale-transporte, será glosado, do valor global da fatura, o custo com deslocamento de funcionário registrado na planilha de custos e formação de preços
 - 17.6.4.3.** As glosas serão efetuadas sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência e da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme anexo I-B.
- 17.7.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9.** 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.
- 17.10.** 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.
- 17.11.** 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.
- 17.12.** 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.
- 17.13.** 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.
 - 17.13.1.** 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.
- 17.14.** 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.

- 17.15.** 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.
- 17.16.** 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.
- 17.16.1.** Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 17.16.2.** A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 17.16.3.** 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.
- 17.17.** 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.
- 17.18.** 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:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 18.1.** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 18.2.** A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 18.2.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 18.3.** A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços,

bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

18.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

18.5. 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.

18.6. 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.

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

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

18.8.1. 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.

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

18.8.3. 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.

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

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

- 19.1.** 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.
- 19.2.** 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.
- 19.3.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
 - 19.3.1.** 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;
 - 19.3.2.** 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;
 - 19.3.3.** 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.
- 19.4.** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 19.5.** 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.
- 19.6.** Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 19.7.** 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:
 - 19.7.1.** Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 19.7.2.** 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);
 - 19.7.3.** 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;
- 19.8.** 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.

- 19.9.** 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.
- 19.10.** 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.
- 19.11.** 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.
- 19.12.** 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.
- 19.13.** Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
- Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 19.13.1.** 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.
- 19.13.2.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.13.3.** 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.
- 19.13.4.** 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.
- 19.14.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.14.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 19.14.2.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

- 19.14.3.** 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.
- 19.15.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.16.** 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.
- 19.17.** 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.
- 19.18.** 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.
- 19.19.** 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.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1.** 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.
- 21.2.** 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.
- 21.2.1.** 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).
- 21.2.2.** 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.
- 21.3.** 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.
- 21.4.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2.** Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

- 21.4.4.** Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7.** 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.
- 21.8.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9.** 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.
- 21.10.** 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 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11.** A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12.** Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1.** 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;
- 21.12.2.** 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.
- 21.13.** 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.
- 21.14.** A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15.** 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.
- 21.15.1.** 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
- 21.16.** 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 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.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 22.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 22.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 22.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;
 - 22.1.5.** Cometer fraude fiscal; ou
 - 22.1.6.** Não manter a proposta.
- 22.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1.** 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;
 - 22.2.2.** Multa de:
 - 22.2.2.1** 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;
 - 22.2.2.1.1. A multa refere-se ao atraso do início para a execução dos serviços, como também durante a execução.
 - 22.2.2.2** 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;
 - 22.2.2.3** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 22.2.2.4** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 22.2.2.5** 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;
 - 22.2.2.6** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
 - 22.2.3.** 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;
 - 22.2.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

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

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

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

22.4. 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, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Não apresentar à Fiscalização do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados, por ocorrência e por dia;	02
7	Não fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, por dia;	03
8	Não realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela contratante, por posto e por dia;	02
9	Não pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, por dia;	03
10	Não providenciar a abertura da Conta Vinculada ou não proceder seus ajustes de acordo com a Administração, por dia;	03
Quando ocorrer:		
11	Ausência do trabalhador, por ocorrência e por dia;	01
12	Ausência do trabalhador quando solicitado em evento extraordinário, por ocorrência e por dia;	02
13	Disseminação de informações que porventura se tome conhecimento em decorrência das atribuições, por ocorrência;	02
14	Recusar-se a executar tarefas dentro de suas atribuições, quando necessário e devidamente notificado à Contratada, por ocorrência e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
15	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
17	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

18	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
19	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
20	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

22.6. 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.

22.7. 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.

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 23.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2.** Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
 - 23.2.1.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor deverão estar em consonância com os especificados no item 8.9 do edital.
- 23.3.** O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 912.060,86 (novecentos e doze mil, sessenta reais e oitenta e seis centavos).
- 23.4.** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.5.** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 24.1.** O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 24.2.** Tal valor foi obtido a partir do preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

Município de São Cristóvão/SE, 28 de maio de 2019

Diretoria de Administração/Campus São Cristóvão (Unidade Supridora Gerenciadora)

Coordenadoria de Administração/Campus Lagarto (Unidade Supridora Participante)

Departamento de Administração/Reitoria (Unidade Supridora Participante)

Coordenadoria de Administração/Campus Aracaju (Unidade Supridora Participante)

Coordenadoria de Administração/Campus Estância (Unidade Supridora Participante)

Gerência de Administração/Campus Glória (Unidade Supridora Participante)

Coordenadoria de Administração/Campus Itabaiana (Unidade Supridora Participante)

Coordenadoria de Administração/Campus Propriá (Unidade Supridora Participante)

Coordenadoria de Administração/Campus Socorro (Unidade Supridora Participante)

Gerência de Administração/Campus Tobias Barreto (Unidade Supridora Participante)

Direção Geral/Campus Poço Redondo (Unidade Supridora Participante)

APROVAÇÃO:

Aprovo o presente termo de referência tendo em vista que foram atendidos os elementos técnicos para contratação do objeto, baseado nas justificativas e necessidades apresentadas pelas unidades requisitantes, por meio dos Documentos de Formalização das Demandas, dos Estudos Preliminares apresentados pela Equipe das Unidades Supridoras, designada pela Portaria n° 115 de 17 de janeiro de 2019, e que foi utilizado o modelo atualizado do Termo de Referência disponibilizado pela AGU.

Marco Arlindo Amorim Melo Nery
Diretor Geral – Campus São Cristóvão