



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS ITABERABA

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23805.000021/2018-01

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, de natureza contínua, para atendimento das necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Itaberaba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUANTIDADE	VALOR MENSAL MÁXIMO	VALOR TOTAL 12 MESES
1	1	Trabalhador Auxiliar de Campo	Posto	1	R\$ 2.761,82	R\$ 33.141,84
	2	Motorista Rodoviário D	Posto	1	R\$ 5.449,15	R\$ 65.389,80
	3	Servente	m²	Área interna: 800 m² Área externa: 400 m² Esquadria interna e externa: 70 m²	R\$ 7.496,92	R\$ 89.963,04
VALOR TOTAL ESTIMADO DOS POSTOS						R\$ 188.494,68

1.2. Estima-se em R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais o custo com diárias a serem pagas ao Motorista Rodoviário D, ao longo da contratação:

1.2.1. deste modo, o total estimado da contratação é de **R\$ 212.494,68**.

1.3. A contratação compreende, além da mão de obra, o fornecimento de material(is) e uniforme(s):

1.4. Em caso de discordância existente entre as especificações descritas no Sistema Comprasnet e as especificações constantes deste termo, prevalecerão as últimas.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação e de apoio administrativo justifica-se pela necessidade primordial de:

2.1.1. funções com atribuições que não constam no quadro de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Itaberaba e da manutenção, higienização e asseio adequado das instalações físicas do prédio deste,

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS ITABERABA

proporcionando, diariamente, ambientes saudáveis aos servidores e usuários dos serviços;

2.1.2. além disto, é necessária a contratação de postos de Motorista e Trabalhador Auxiliar de Campo para auxiliar as atividades administrativas e pedagógicas, com transporte de pessoas e materiais e apoio nas atividades pedagógicas práticas dos cursos ofertados no *campus*;

2.1.3. bem como, o que orienta o art. 1º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997, que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, poderão ser objeto de execução indireta.

2.2. A opção por lote se deve ao fato “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática...” (Acórdão TCU 1.214/2013 do Plenário).

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços objeto deste termo possuem padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva no edital, por meio de especificações usuais do mercado, se configurando, deste modo, como “serviços comuns” (parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002; § 1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/2005; art. 14 da Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES/MPDG);

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

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

3.4. Os serviços objeto deste termo se enquadram na condição de “serviços continuados” (art. 15 da Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES/MPDG).

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS ITABERABA

4.1.1. 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, além de idade mínima de 18 anos;

4.1.2. a Contratada deverá manter um preposto com dedicação integral e exclusiva para o futuro contrato – sem ônus para o Contratante – como seu representante legal, com poderes especiais para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado, resolvendo quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e solicitações do Contratante;

4.1.2.1. o profissional a ser designado como preposto deverá ser indicado mediante declaração ao Contratante, na qual constem os seguintes dados: nome completo; telefone; CPF; documento de identidade; qualificação profissional; bem como, demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

4.1.3. os serviços contratados serão executados nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus* Itaberaba (exceto para o cargo de “Motorista Rodoviário D”, pelas próprias características do cargo):

4.1.3.1. o endereço de prestação dos serviços é Avenida Rio Branco, s/n, Centro, Itaberaba, Bahia, CEP: 46.880-000.

4.1.4. a jornada laboral dos postos de trabalho contratados deverá ser de 44 horas semanais, exceto para o posto de “Motorista Rodoviário D”, que terá a sua jornada de trabalho limitada a 42 horas semanais, conforme SINFRETE/STTROBA - SINDFRETUR 2016/2017:

4.1.4.1. as horas de trabalho deverão ser distribuídas entre os dias úteis de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente, aos sábados (com a necessária adequação de escala de trabalho), obedecendo ao horário de funcionamento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – *Campus* Itaberaba;

4.1.4.2. com base no art. 59, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e do §8º da Cláusula Vigésima Terceira da Convenção Coletiva de Trabalho do SINDILIMP/SEAC 2017/2018, registrado no MTE sob o nº BA 000584/2017, a

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS ITABERABA

duração da jornada de trabalho para os postos de Trabalhador Auxiliar de Campo, Motorista Rodoviário D e Servente será distribuída da forma descrita na tabela abaixo, tendo em vista que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - Campus Itaberaba tem seu expediente, primordialmente, de segunda a sexta-feira:

<u>SEMANA SEM FERIADO</u>	<u>DURAÇÃO DIÁRIA DA JORNADA DE TRABALHO</u>
<u>Segunda a quinta</u>	<u>9 horas</u>
<u>Sexta</u>	<u>8 horas</u>
<u>SEMANA COM FERIADO</u>	<u>DURAÇÃO DIÁRIA DA JORNADA DE TRABALHO</u>
<u>Segunda a sexta (exceto o feriado)</u>	<u>9 horas</u>

4.1.4.3. o horário de início e término da jornada de trabalho será determinado pela equipe de fiscalização do futuro contrato, podendo haver flexibilidade, respeitando-se os intervalos interjornada e intrajornada, desde que não ocorra redução ou acréscimo sobre a jornada de trabalho definida neste Termo de Referência;

4.1.4.4. caso haja necessidade, os horários de trabalho poderão sofrer alterações, no entanto, o Contratante comunicará à Contratada com antecedência mínima de 24 horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

4.1.5. os requisitos exigidos dos funcionários a serem alocados nos postos de trabalho e as atribuições, de acordo com a categoria funcional, são as seguintes:

4.1.5.1. Trabalhador Auxiliar de Campo

4.1.5.1.1. descrição do serviço: trata animais da pecuária e cuida da sua reprodução; prepara solo para plantio e maneja área de cultivo; efetua manutenção nas instalações; executa as tarefas típicas de campo: capina, roça, plantação, poda, despesca, biometrias, limpeza de viveiros, construção de cercas, etc.; serviço de alvenaria, mudança, carregamento e descarregamento de veículos, etc.; abertura e manutenção de tanques, canais, etc; executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS ITABERABA

4.1.5.1.2. qualificação mínima exigida: certificado ou diploma de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de 6 meses na função, que deverá ser comprovada pela Contratada através de documento ou declaração formal ou registro na Carteira de Trabalho, que demonstrem a experiência na área de atuação.

4.1.5.2. Motorista Rodoviário D

4.1.5.2.1. descrição dos serviços: dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; dirigir com cautela e moderação; garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; controlar carga e descarga de materiais e máquinas; zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; atender a legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; zelar pela manutenção e conservação do veículo; verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; manter o veículo limpo (internamente e externamente); manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior; outras atividades correlatas que sejam solicitadas, podendo o motorista se deslocar em viagens oficiais (intermunicipais e interestaduais) a qualquer parte do país;

4.1.5.2.2. qualificação mínima exigida: certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima D, dentro do prazo de validade; disponibilidade para viagens com pernoites fora da unidade de lotação. Além de todas as demais exigências previstas na legislação corrente para o exercício da função:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS ITABERABA

experiência mínima **comprovada** de 6 meses no exercício da função, que deverá ser comprovada pela Contratada através de documento ou declaração formal ou registro na Carteira de Trabalho, que demonstrem a experiência na área de atuação.

4.1.5.3. Servente

4.1.5.3.1. descrição das atividades: coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-lo, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; zelar pela limpeza e pela conservação de equipamentos e de utensílios utilizados em seu trabalho; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; manusear e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc); responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

4.1.5.3.2. qualificação mínima exigida: certificado ou diploma de conclusão do Ensino Fundamental, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de 6 meses na função, que deverá ser comprovada pela Contratada através de documento ou declaração formal ou registro na Carteira de Trabalho, que demonstrem a experiência na área de atuação;

4.1.5.3.3. os serviços de limpeza a serem executados, e suas respectivas periodicidades, são os descritos a seguir:

4.1.5.3.3.1. áreas internas:

a) **diariamente** (uma única vez, quando não houver determinação em contrário):

a.1) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas,

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS ITABERABA

bem como, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

a.2) remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó, se for o caso;

a.3) aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

a.4) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, **duas vezes ao dia**;

a.5) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, se for o caso;

a.6) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

a.7) varrer os pisos de cimento;

a.8) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, **duas vezes ao dia**;

a.9) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, **quando necessário**;

a.10) retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

a.11) limpar os elevadores com produtos adequados;

a.12) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

a.13) retirar o lixo **duas vezes ao dia**, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;