



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**  
**CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Edital 11/2018**  
**Pregão Eletrônico 09/2018**  
 (Processo Administrativo n.º 23334.000004/2018-59)

**1. DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de serviços continuados de limpeza e conservação diária com cessão de mão de obra** para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Baiano – Campus Teixeira de Freitas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. A tabela abaixo apresenta de forma consolidada os itens do certame:

| Grupo | Item | Posto de serviço   | Unid.   | Insalubridade | Quant | Vlr Máximo Unit | Valor Anual         | Valor Anual Total do Item |
|-------|------|--|---------|---------------|-------|-----------------|---------------------|---------------------------|
| 1     | 1    | Ajudante de Cozinha  | Posto   | 20%           | 2     | 3.098,97        | 37.187,64           | <b>74.375,28</b>          |
|       | 2    | Atendente  | Posto   | -             | 2     | 2.896,17        | 34.754,04           | <b>69.508,08</b>          |
|       | 3    | Auxiliar de Manutenção Predial                                       | Posto   |               | 2     | 3.147,93        | 37.775,16           | <b>75.550,32</b>          |
|       | 4    | Auxiliar de Produção   | Posto   | 20%           | 1     | 3.089,69        | 37.076,28           | <b>37.076,28</b>          |
|       | 5    | Cozinheira   | Posto   | 20%           | 2     | 3.287,24        | 39.446,88           | <b>78.893,76</b>          |
|       | 6    | Encarregado de Campo   | Posto   | 20%           | 4     | 3.272,41        | 39.268,92           | <b>157.075,68</b>         |
|       | 7    | Jardineiro   | Posto   | -             | 1     | 2.906,82        | 34.881,84           | <b>34.881,84</b>          |
|       | 8    | Motorista Rodoviário D   | Posto   | -             | 2     | 4.343,99        | 52.127,88           | <b>104.255,76</b>         |
|       | 9    | Oficial de Man. Predial (Artífice)                                   | Posto   | -             | 1     | 4.010,34        | 48.124,08           | <b>48.124,08</b>          |
|       | 10   | Porteiro   | Posto   | -             | 2     | 3.180,69        | 38.168,28           | <b>76.336,56</b>          |
|       | 11   | Recepção V   | Posto   | -             | 1     | 4.580,27        | 54.963,24           | <b>54.963,24</b>          |
|       | 12   | Servente *. Quantitativo mínimo de alocação: 8, conforme item 4.1.13 | Serviço | -             | 1     | 22.810,96       | 273.731,52          | <b>273.731,52</b>         |
|       | 13   | Supervisor   | Posto   | -             | 1     | 4.114,12        | 49.369,44           | <b>49.369,44</b>          |
|       | 14   | Tratorista   | Posto   | 20%           | 1     | 3.815,53        | 45.786,36           | <b>45.786,36</b>          |
|       |      |  |         |               |       | Total:          | <b>1.179.928,20</b> |                           |

(Apenas para os itens 1,4,5,6 e 14 é devido adicional ocupacional de 20% - já incluso no valor máximo estimado)

\* Obs.: Mínimo de 8 serventes: Totais da áreas para execução dos serviços (m<sup>2</sup>): área Interna piso frio: 5512; área Interna galpões: 700; área Interna espaço: Banheiros 600; área externa: 3200.

**1.1 Descrição da solução como um todo:** Tipo de execução: indireta; forma de execução: contínua; Regime: dedicação exclusiva de mão de obra. Os materiais e equipamentos serão fornecidos pelo campus. Uniformes e EPI's serão fornecidos pela contratada.

**1.2** Quanto à ausência de parcelamento, é economicamente inviável manter diversos contratos para o mesmo objeto. No caso de serviços terceirizados, existe economia em escala e a divisão por lotes para cada posto comprometeria a seleção de proposta mais vantajosa para a administração, além de gerar diversos contratos distintos dificultando a fiscalização.

**1.3 Sustentabilidade:** A Licitante deverá contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento das recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com art. 3º da Lei nº 8.666/93 e com o art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

**1.4** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

a) Item 8 : Sinfrete-BA/STTROBA 2016/2017

b) Demais itens: CCT SEAC-BA / SINDLIMP 2017/2018(Pisos 2018) – MTE BA000584/2017

**1.4.1** Para efeito de montagem do orçamento, deverão ser considerados 22 dias úteis para componentes que dependem dessa informação, como Vale transporte e Vale Refeição.

## **2. JUSTIFICATIVA**

Tratam-se de serviços de limpeza e conservação essenciais como suporte para a conclusão das atividades finalísticas do Campus. Os cargos elencados neste planejamento caracterizam-se como extintos nos termos da Lei nº 9632/98. Em função das características do Campus (eixo agrícola), e da necessidade de continuidade das atividades é necessária dedicação exclusiva de mão de obra para atender às áreas administrativas, de ensino, de campo e refeitório.

## **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** Os serviços são considerados comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por este ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

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

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

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

**4.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado no detalhamento abaixo. Os uniformes e EPIs são de responsabilidade da contratada :

#### 4.1.1 AJUDANTE DE COZINHA

- Auxiliar na execução de tarefas específicas, relacionadas ao preparo, conservação e manutenção de alimentos, com uso de equipamentos e instrumentos disponíveis.
- Realizar as tarefas de preparo dos alimentos executando operações de cocção mais simples que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene.
- Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pelo estoquista, destinados à confecção do cardápio do dia.
- Distribuir as refeições no refeitório. Proceder à limpeza do local, dos equipamentos e das instalações.
- Notificar ao cozinheiro e a nutricionista sobre a quebra ou dano de qualquer material.
- Notificar ao cozinheiro, falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço.
- Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários.
- Notificar o Nutricionista, a falta de algum gênero alimentício para a confecção do cardápio, para as devidas providências.
- Fazer a separação dos alimentos, lavando-os, cortando-os e picando-os.
- Elaborar lanches e pequenas refeições.
- Na medida em que suas tarefas forem concluídas, procurar auxiliar os demais colaboradores, mais atrasados, sempre com autorização do superior.
- Recolher bandejas, talheres e outros utensílios da devolução.
- Executar outras tarefas correlatas.

| Uniformes e EPI's - por posto de Ajudante de Cozinha  |                          |
|---|--------------------------|
| PEÇA  | Quantidade para 12 meses |
| Vestimentas para proteção do tronco: Avental com tratamento impermeável e atóxico que permite contato com alimentos - Tamanho: 1,00m x 0,60m<br>-<br>C.A.: 28.829; 2 - Japona Térmica impermeável | 2                        |
| Calçado para proteção dos pés: Bota de PVC Branca do tipo Capataz.  | 2                        |
| Luvas para proteção das mãos contra agentes cortantes: Luva em Malha de Aço.  | 2                        |
| Óculos de proteção contra projeção de partículas  | 1                        |
| Camisa em brim;   | 4                        |
| Calça em brim   | 4                        |

#### 4.1.2 ATENDENTE

- Repcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- Atender e efetuar ligações telefônicas;
- Receber, anotar e transmitir recados;
- Receber e expedir documentos;
- Envelopar, acondicionar e organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa;
- Receber, efetuar triagem e preparar correspondências, documentos e encomendas, para remessa por malote, via postal ou distribuição interna ou externa;

- Distribuir, interna e externamente, documentos, correspondências e encomendas, com a realização de controles;
- Providenciar cópias reprodutivas de documentos e processos, para atendimento de solicitações externas ou internas;
- Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

| <b>Uniformes e EPI's - por posto de atendente</b> |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>PEÇA</b>                                       | <b>Quantidade para 12 meses</b> |
| Calça em linho                                    | 4                               |
| Camisa social manga curta em microfibra           | 4                               |
| Vestido tipo "tubinho" em linho                   | 4                               |
| Par de sapatos tipo social                        | 4                               |

#### 4.1.3 AUXILIAR DE PRODUÇÃO

- 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 produtos derivados do leite;
- Embalar os alimentos produzidos;
- Fazer a separação dos alimentos, lavando-os, cortando-os e picando-os
- Receber e conferir os gêneros alimentícios e demais insumos entregues pelo estoquista, destinados à confecção dos produtos do setor;
- Notificar ao responsável pelo setor sobre a quebra ou dano de qualquer material.
- Notificar ao responsável pelo setor, falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço;
- Notificar ao responsável pelo setor sobre faltas de insumos;
- Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários.
- Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

| <b>UNIFORME EPI - AUX. PRODUÇÃO</b>   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>PEÇA</b>   | <b>Quantidade para 12 meses</b> |
| Vestimentas para proteção do tronco: Avental com tratamento impermeável e atóxico que permite contato com alimentos - Tamanho: 1,00m x 0,60m - C.A.: 28.829 | 4                               |
| Japona Térmica impermeável  | 2                               |
| Calçado para proteção dos pés: Bota de PVC Branca do tipo Capataz;  | 4                               |
| Luvas para proteção das mãos contra agentes cortantes: Luva em Malha de Aço.  | 2                               |
| Uniforme: Calça em brim   | 4                               |

#### 4.1.4 AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, pintura, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, vistoria e manutenção em reservatórios de água, componentes e equipamentos;
- Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios;
- Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira de obras e similares, utilizando, processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
- Cuidar para o uso econômico dos materiais, evitando desperdícios/uso desnecessário de insumos;
- Transportar os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

| <b>Uniformes e EPI's - por posto de Aux. Manutenção Predial</b> |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>PEÇA</b>   | <b>Quantidade para 12 meses</b> |
| Bota de PVC Branca do tipo Capataz                              | 4                               |
| Uniforme: Calça em brim   | 4                               |
| Uniforme: Camisa em brim  | 4                               |

#### 4.1.5 COZINHEIRO

- Preparar refeições, conforme cardápio preestabelecido, seguindo orientações do setor;
- Seguir as normas técnicas e operacionais;
- Seguir todas as orientações do Nutricionista.
- Manter a organização da cozinha;
- Cooperar para o controle de custos da unidade;
- Ter conhecimento prático e teórico de receitas.
- Contribuir para elaboração do cardápio na ausência ou impedimento do nutricionista;
- Realizar a produção das refeições; utilizando técnicas de higiene e manipulação de alimentos;
- Avaliar se os produtos utilizados atendem aos padrões de qualidade e validade;
- Orienta e certifica-se que a manipulação dos alimentos obedece às normas de higiene e limpeza;
- Guarnecer as refeições elaboradas. Decorar e enfeitar sutilmente as travessas de forma a valorizar o prato principal;
- Realizar o aproveitamento de matéria prima, através de técnicas operacionais e evitar desperdícios.
- Assegurar que as reposições, no balcão de distribuição são efetuadas a nada faltar;
- Controlar e fiscalizar as atividades dos colaboradores sobre as condições e formas no preparo de cortes e cozimentos, acompanhando as diversas fases do processo produtivo;
- Auxiliar no inventário de todo o material, equipamentos e utensílios utilizados em seu departamento;
- Executar e zelar pelas atividades de limpeza, higiene e conservação do restaurante;

- Pré-preparo e preparo da opção e prato principal;
- Controlar sobras;
- Zelar pelos equipamentos e utensílios da cozinha.
- Consultar o cardápio do dia, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados;
- Supervisionar o andamento das preparações do cardápio.
- Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas, relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário;
- Fiscalizar a limpeza e a conservação das instalações, equipamentos e utensílios pelo setor de produção.
- Auxiliar na organização do pessoal de seu setor específico, zelando pelo cumprimento das etapas de serviço, no horário previsto.
- Demais atividades correlatas.

| <b>UNIFORME /EPI COZINHEIRA</b>   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>PEÇA</b>   | <b>Quantidade para 12 meses</b> |
| Vestimentas para proteção do tronco: Avental com tratamento impermeável e atóxico que permite contato com alimentos - Tamanho: 1,00m x 0,60m - C.A.: 28.829 | 2                               |
| Luvas para proteção das mãos contra agentes cortantes: Luva em Malha de Aço.  | 1                               |
| Calçado para proteção dos pés: Bota de PVC Branca do tipo Capataz   | 4                               |
| Óculos de proteção contra projeção de partículas  | 2                               |
| Uniforme: Calça em brim   | 4                               |
| Uniforme: Camisa em brim  | 4                               |

#### 4.1.6 ENCARREGADO DE CAMPO

- Tratar dos animais da pecuária, suinocultura, avicultura, caprino/ovinocultura e cuidar da sua reprodução, conforme orientações técnicas;
- Preparação do solo e plantio e manejo da área de cultivo;
- Efetuar manutenção da propriedade rural, como cercas, abrigos, currais, apriscos similares, além de limpeza/remoção de vegetação;
- Beneficiar e organizar produtos agropecuários para comercialização;
- Executar outras tarefas correlatas.

| <b>UNIFORME/EPI ENCARREGADO DE CAMPO</b>   |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>PEÇA</b>  | <b>Quantidade para 12 meses</b> |
| Chapéu de palha de abas largas e cor clara para proteção contra o sol, chuva, salpicos, etc; | 2                               |

|  |   |
|--|---|
| Óculos de segurança contra poeira e pólen;   | 2 |
| Protetores auriculares nas atividades em que o ruído seja excessivo;   | 2 |
| Respiradores e máscaras de filtros combinados (químicos e mecânicos);  | 2 |
| Luvas e/ou mangas de proteção nas atividades em que haja perigo de lesões  | 2 |
| Botas impermeáveis e com estrias no solado para trabalhos em terrenos úmidos, lamaçentos, encharcados ou com dejetos de animais. botas com biqueira reforçada para trabalhos em que haja perigo de queda de materiais; | 2 |
| Botas com biqueira reforçada   | 2 |
| Aventais, jaquetas, capas e outros para proteção nos trabalhos em que haja perigo de lesões.   | 2 |
| Capuz para proteção do pescoço   | 2 |
| Uniforme: Calça em brim  | 3 |
| Uniforme: Camisa em brim   | 3 |

#### 4.1.7 SUPERVISOR

- Acompanhar diariamente a frequência dos servidores terceirizados, registrando as faltas e atrasos ocorridos; havendo faltas ao serviço, comunicar o fato à Contratada imediatamente, solicitando a devida substituição;
- Zelar para que todos os empregados estejam devidamente uniformizados e com EPI durante o serviço;
- Dar suporte em nível de operacionalização, organização e direcionamento aos demais postos de trabalho;
- Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc;
- Zelar para que os equipamentos de segurança sejam devidamente utilizados pelos servidores terceirizados, sempre que necessário;
- Manter a disciplina no ambiente de trabalho;
- Solicitar à Contratada a substituição de empregado que cometa atos de indisciplina ou que não atenda às exigências de qualidade na execução do serviço, através do fiscal do contrato.
- Comunicar ao Fiscal de Contrato, diariamente, as alterações ocorridas quanto à frequência dos empregados, execução dos serviços, substituições pertinentes às faltas registradas e disciplina no ambiente de trabalho;
- Observar e orientar a conduta adequada dos seus subordinados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- Executar outras tarefas correlatas

| Uniforme Supervisor                             |                          |
|---|--------------------------|
| PEÇA  | Quantidade para 12 meses |
| Calça em linho                                  | 3                        |
| Camisa social manga curta em microfibra         | 4                        |
| Calça social ou Vestido tipo “tubinho” em linho | 4                        |
| Par de sapatos tipo social                      | 4                        |

#### 4.1.8 JARDINEIRO

- Tratam das áreas verdes no entorno das instalações, zelando pela ornamentação;
- Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal.
- Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais ou semeadura;
- Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.
- Realizam podas em plantas diversas, ornamentais ou não;
- Efetuam limpeza, corte e controle de plantas daninhas ou excessivas nas áreas transitadas do campus;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e utensílios de seu uso;
- Zelar pelo uso racional de insumos, evitando desperdícios;
- Outras atividades correlatas.

| UNIFORME/EPI JARDINEIRPO       |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| PEÇA                           | Quantidade para 12 meses |
| Avental de raspa               | 2                        |
| Capacete de segurança          | 1                        |
| Botina de segurança            | 2                        |
| Perneira de proteção           | 1                        |
| Óculos de proteção             | 1                        |
| Protetor auricular             | 2                        |
| Luva de borracha               | 1                        |
| Luva de Raspa                  | 2                        |
| Capuz para proteção do pescoço | 2                        |
| Protetor solar                 | 3                        |
| Uniforme: Calça em brim        | 3                        |
| Uniforme: Camisa em brim       | 3                        |

#### 4.1.9 MOTORISTA RODOVIÁRIO - D

- Dirigir veículos oficiais (todos os tipos dentro da abrangência da CNH Cat. D), observando as normas de trânsito;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas;
- Efetuar pequenas compras e entregas de documentos e correspondências;
- Estimar a distância do local e o tempo necessário de chegada ao destino;
- Elaborar itinerários, consultando guias e mapas, visando economia de tempo, combustível e pedágios;

- O motorista deverá sempre vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral: verificar nível de combustível, verificar estado e a calibragem dos pneus, testar sistema elétrico e sistema de freios, indicações dos instrumentos do painel do veículo, identificar sinais sonoros, luminosos (faróis e setas) e visuais de possíveis problemas, verificar suspensão, conferir equipamentos obrigatórios (validade do extintor), ajustar bancos e retrovisores. Comunicar imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- Liberar embarque e desembarque somente em local seguro e permitido. Sendo necessário aguardar o passageiro, estacionar o veículo em local permitido;
- Sempre utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- Colocar e retirar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem;
- Conferir, embarcar e desembarcar pequenas cargas, materiais e documentos;
- Quando necessário ou solicitado pelo fiscal do contrato, realizar pequenas verificações e manutenções, como trocar óleos ou filtros, trocar pneus, executar pequenos reparos de emergência, calibrar os pneus, lavar (interna e externamente) e abastecer os veículos;
- Para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização, o condutor deverá obedecer aos seguintes procedimentos: desviar de buracos, evitar freadas bruscas; utilizar a marcha correta para velocidade empregada, reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, sob nenhum pretexto os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei, manter a velocidade do veículo compatível com a sinalização da via, evitar aceleração forte, buscar local seguro em caso de perigo, isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais e ao estacionar por defeito mecânico ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança;
- Identificar avarias no veículo, solicitar autorização, e conduzir veículo com problemas mecânicos graves à oficina mecânica para as devidas manutenções;
- Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o condutor deverá avisar ao Chefe do Setor de Transportes imediatamente e, após orientação específica, remover o veículo para a garagem ou para a oficina indicada e, se for o caso, acionar guincho da seguradora ou socorro mecânico e providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente;
- Sinalizar o local em caso de estacionamento emergencial;
- Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;
- O condutor em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo oficial;
- Avisar imediatamente fiscal do contrato em casos de extravios, furtos ou avarias de cargas ou documentos transportados;
- Ao término do serviço e/ou retorno de transporte os veículos deverão ser recolhidos à garagem indicada pelo fiscal do contrato. O veículo deverá ser estacionado em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando terminar o serviço, sempre guardá-las no local indicado pelo fiscal do contrato;
- No final do dia ou do transporte deixar o veículo abastecido, limpo, lubrificado e com pneus calibrados para o dia seguinte ou para o próximo motorista, sempre de acordo com orientações do Chefe do Setor de Transportes;
- Comunicar ao Chefe do Setor de Transportes, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação, e apontar os defeitos apresentados nos veículos para fins de manutenção;
- O condutor deverá solicitar ao Chefe do Setor de Transportes, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento e exigindo a respectiva nota fiscal que deverá ser apresentada ao Preposto para encaminhando e providências cabíveis;

- Quando solicitado efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de aprovação da manutenção preventiva ou corretiva. Neste caso será acompanhado pelo Chefe do Setor de Transportes;
  - Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos necessários;
  - Sempre portar a Carteira Nacional de Habilitação e identificação individual e estar com a identificação funcional em local visível;
  - Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal, devendo apresentar-se sempre limpo, barbeado (se for o caso), com cabelos aparados, sapatos limpos e engraxados, uniforme passado e ajustado;
  - Comportar-se com ética, polidez, calma, ser discreto, reservado;
  - Auxiliar portadores de necessidades especiais, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;
  - Prestar informações gerais aos passageiros;
  - Comunicar a ausência de materiais necessários a execução de seu trabalho;
  - Outras atividades correlatas

| <b>UNIFORME MOTORISTA</b>                    |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>PEÇA</b>                                  | <b>Quantidade para 12 meses</b> |
| Calça em linho                               | 3                               |
| Camisa social manga curta em algodão puro    | 3                               |
| Camisa social manga comprida em algodão puro | 3                               |
| Par de sapatos tipo social                   | 3                               |

#### 4.1.10 OFICIAL DE MANUTENÇÃO

- Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, pintura, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, vistoria e manutenção em reservatórios de água, componentes e equipamentos.
- Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios;
- Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira de obras e similares, utilizando, processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
- Cuidar para o uso econômico dos materiais, evitando desperdícios/uso desnecessário de insumos;
- Transportar os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos trabalhos;
- Coordenar atividades desempenhadas pelos auxiliares de manutenção predial;
- Apresentar dentro da área de atuação soluções práticas para atividades de manutenção;
- Auxiliar no levantamento de necessidades de insumos para as atividades de manutenção;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

| <b>UNIFORME/EPI OFICIAL DE MANUTENÇÃO</b> |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>PEÇA</b>                               | <b>Quantidade para 12 meses</b> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Capacete de segurança C.A 29637 | 1 |
| Óculos de proteção              | 1 |
| Protetor auricular              | 2 |
| Luva de Raspa                   | 2 |
| Capuz para proteção do pescoço  | 1 |
| Botina de segurança             | 2 |
| Uniforme: Calça em brim         | 4 |
| Uniforme: Camisa em brim        | 4 |

#### 4.1.11 PORTEIRO

- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Prestar informações ao público e aos órgãos competentes;
- Abrir e fechar as dependências;
- Recepção e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre ou restrito;
- Vigiar a entrada e saída de pessoas e/ou bens da Instituição;
- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo ou equivalente;
- Receber e transmitir mensagens;
- Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Prestar informações que possibilitem a identificação dos infratores e a volta à normalidade;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas;
- Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal;
- Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

| UNIFORME PORTEIRO  |                          |
|--|--------------------------|
| PEÇA   | Quantidade para 12 meses |
| Calçado para proteção dos pés: Bota de PVC Branca do tipo Capataz; | 2                        |
| Camisa em brim;  | 2                        |
| Calça em brim  | 2                        |

#### 4.1.12 RECEPCIONISTA

- Recepção e prestar serviços de apoio a servidores e público externo do Campus
- Prestar atendimento telefônico (interno e externo) e fornecer, direcionar e encaminhar informações;
- Realizar e acompanhar agendamentos
- Agendar serviços diversos ou reservas
- Auxiliar no preenchimento de formulários ou similares

- Prestar esclarecimentos a público externo ou a outras instituições, mediante a busca de informações ou identificação do responsável.
- Observar normas internas de segurança, conferindo documentos de visitantes notificando aos responsáveis sobre presenças estranhas.
- Organizar informações e planejam o trabalho do cotidiano;
- Operar mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- Executar outras tarefas correlatas.

| <b>Uniforme Repcionista</b>                     |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>PEÇA</b>                                     | <b>Quantidade para 12 meses</b> |
| Calça em linho                                  | 4                               |
| Camisa social manga curta em microfibra         | 4                               |
| Vestido tipo “tubinho” em linho/ou calça social | 4                               |
| Par de sapatos tipo social                      | 3                               |

#### **4.1.13 SERVENTE**

Para este serviço a seguinte produtividade será exigida:

| <b>Tipo de área</b>                                   | <b>Área ( m<sup>2</sup> )</b> | <b>Produdutividade (m<sup>2</sup>)</b> |
|---|-------------------------------|--|
| Total área Interna piso frio                          | 5512                          | 1200                                   |
| Total área Interna galpões                            | 700                           | 2500                                   |
| Total área Interna espaço Banheiros                   | 600                           | 300                                    |
| Total área externa                                    | 3200                          | 2700                                   |
| Quantitativo mínimo de funcionários a serem alocados: |                               | <b>8</b>                               |

O quantitativo mínimo de funcionários alocados para este serviço foi definido com base nos estudos preliminares, peculiaridades da área, histórico de contratações anteriores e considerando-se fatores econômicos favoráveis à Administração Pública. O detalhamento da execução segue o listado abaixo:

#### **a) ÁREAS INTERNAS**

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

*Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.*

*Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;*

*Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;*

*Varrer os pisos de cimento; Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; Limpar os elevadores com produtos adequados; Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;*

Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

Limpar os corrimões;

Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante; Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

c) SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) MENSALMENTE, UMA VEZ:

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; Limpar persianas com produtos adequados; Remover manchas de paredes; Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

e) ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; Varrer as áreas pavimentadas; Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente

f) DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

g) SEMANALMENTE, UMA VEZ:

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e

emborrachados; Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**h)MENSALMENTE, UMA VEZ:**

Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias.

| <b>UNIFORME / EPI SERVENTES</b>         |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>PEÇA</b>                             | <b>Quantidade para 12 meses</b> |
| Calça em linho                          | 4                               |
| Camisa social manga curta em microfibra | 4                               |
| Par de botas, tipo “Jotapê” ou similar  | 2                               |
| Bota de segurança de PVC                | 2                               |
| Luvas de Borracha ou PVC                | 4                               |
| Máscara descartável semifacial          | 4                               |

#### 4.1.14 TRATORISTA

Operar máquinas e implementos agrícolas e tarefas correlatas; Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo.

- Ajustar máquinas e implementos:

Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira.

- Preparar máquinas e implementos:

Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas.

| <b>Uniforme/EPI tratorista</b>  |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>PEÇA</b>   | <b>Quantidade para 12 meses</b> |
| Protetor Auricular tipo concha  | 4                               |
| Par de Botas com cano longo ou botina com perneira  | 3                               |
| Respirador Semi-facial com filtros mecânicos para trabalhos com exposição a poeira orgânica | 4                               |
| Luva de Malha   | 1                               |
| Óculos de Segurança   | 1                               |
| Capuz para proteção do pescoço  | 1                               |
| Protetor solar  | 2                               |
| Calça em brim   | 3                               |
| Camisa em brim  | 3                               |

4.2. Além do disposto acima, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:

- Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;
- Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;
- Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento da Instituição e do seu local de trabalho;
- Cumprir as tarefas com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;
- Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;
- Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;
- Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;
- Apresentar-se sempre com crachá e usar o uniforme estabelecido pela empresa.

#### 4.3 Horário dos serviços

Serão executados de 6 às 22 horas divididas em escalas de horário de segunda a sexta feira e no sábado de 7 às 19 horas, ou conforme horário de funcionamento de cada unidade do IF Baiano Campus Teixeira de Freitas, cumprindo jornada de 44 horas semanais.

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

5.1 O IF Baiano Campus Teixeira de Freitas enquadra-se no eixo agrícola, sua estrutura possui alguns blocos separados uns dos outros e em alguns casos as construções são antigas. O quantitativo de funcionários a serem alocados para os serviços foi definido com base nos estudos preliminares, peculiaridades da área, histórico de contratações anteriores e considerando-se fatores econômicos favoráveis à Administração Pública. É facultado ao licitante realizar vistoria no local para um melhor conhecimento da demanda.

5.2 A CONTRATADA deverá ressarcir ao IFBaiano os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes;

5.3 A CONTRATADA se responsabilizará pelo controle diário de ponto de seus funcionários, porém, a fiscalização mensal ficará a cargo do fiscal do contrato;

5.4 O preposto da empresa deverá registrar e controlar, juntamente com a CONTRATANTE a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

5.5 Contratada não poderá interromper a prestação dos serviços e/ou atrasar os pagamentos de salários e benefícios devidos aos funcionários em decorrência de atraso por parte do IFBAIANO do pagamento das faturas correspondentes por um período de até 90 dias.

5.6 Os uniformes e EPIs deverão ser de boa qualidade e estar sempre em condições de uso, caso contrário, a contratada deverá substituí-los sem ônus adicional para a contratante.

5.6 Fornecer aos seus empregados o salário e os benefícios atualizados por Convenção Coletiva até o 5º dia útil do mês seguinte ao da data na homologação no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

5.7 A diferença dos salários e benefícios retroativos à data de vigência da Convenção Coletiva deverão ser pagos até o 5º dia útil do mês subsequente ao da data da homologação no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

5.8 A CONTRATADA não poderá vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

## 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.2. A execução dos serviços a serem contratados, objeto deste Termo de Referência, será acompanhada por servidores indicados para atuarem como fiscais do contrato em suas respectivas unidades os quais deverão observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, relativo ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento.

6.3. Para a avaliação do serviço, será utilizado o Acordo de Níveis de Serviço abaixo, bem como Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados dispostos no Anexo VI do Edital 11/2018.

| ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO          |   |
|--------------------------------------|---|
| Item                                 | Descrição   |
| <b>Finalidade</b>                    | Verificar o grau de satisfação quanto ao serviços terceirizados por parte dos Fiscais de Contrato.  |
| <b>Meta a cumprir</b>                | 85% de avaliação positiva dos serviços terceirizados.   |
| <b>Instrumento de medição</b>        | Avaliação realizada pelos fiscais do contrato. Os fiscais poderão utilizar valores consolidados provenientes de pesquisa de satisfação do público usuário.  |
| <b>Forma de Acompanhamento</b>       | Sistema informatizado (planilha eletrônica, controle manual das solicitações)   |
| <b>Periodicidade</b>                 | Mensal  |
| <b>Mecanismo de Cálculo</b>          | Grau de satisfação dos usuários, em escala de 1 a 5, onde 1 = péssimo e 5 = ótimo   |
| <b>Início de Vigência</b>            | Início da execução dos serviços   |
| <b>Faixas de ajuste no pagamento</b> | Maior ou igual a 85% na pontuação da avaliação = 100% do valor da N.F.  |
| <b>Sanções</b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Entre 75% e 85% na avaliação = Glosa de 5% no valor da N.F, mais advertência.</li><li>• Entre 65% e 75% na avaliação = Glosa de 10% no valor da N.F., mais advertência.</li><li>• Entre 55% e 65% = Glosa de 20 % no valor da N.F., mais advertência.</li><li>• Abaixo de 55% , Rescisão de contrato. Caso o resultado seja isolado = Glosa de 40% no valor da N.F referente a avaliação.</li></ul> |
| <b>Observações</b>                   | Nos três primeiros meses sua validade será meramente para fins de orientação e adaptação.   |

6.4. A aplicação dos Ajustes no pagamento decorrentes do Acordo de Nível dos Serviços não substitui nem elimina as sanções e penalidades previstas em contrato ou na Lei 8.666/93.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

| Cargo Proposto | Quantitativo | CBO equivalente | Escolaridade exigida pelo cargo |
|----------------|--------------|-----------------|---------------------------------|
|                |              |                 |                                 |

|                                |          |         |                       |
|--------------------------------|----------|---------|-----------------------|
| AJUDANTE DE COZINHA            | <b>2</b> | 5135-05 | Ensino médio Completo |
| ATENDENTE                      | <b>2</b> | 4221-05 | Ensino médio Completo |
| AUXILIAR DE PRODUÇÃO           | <b>1</b> | 8414    | Ensino médio Completo |
| AUX MANUT PREDIAL              | <b>2</b> | 5143-10 | Ensino médio Completo |
| COZINHEIRA                     | <b>2</b> | 5132-05 | Ensino médio Completo |
| ENCARREGADO DE CAMPO           | <b>4</b> | 6210    | Ensino médio Completo |
| SUPERVISOR                     | <b>1</b> | 4101-05 | Ensino médio Completo |
| JARDINEIRO                     | <b>1</b> | 6220-10 | Ensino médio Completo |
| MOTORISTA                      | <b>2</b> | 7823    | Ensino médio Completo |
| OFICIAL DE MANUTENÇÃO          | <b>1</b> | 5143-25 | Ensino médio Completo |
| PORTEIRO                       | <b>2</b> | 5174-10 | Ensino médio Completo |
| RECEPCIONISTA V                | <b>1</b> | 4221-05 | Ensino médio Completo |
| SERVENTE (quantitativo mínimo) | <b>8</b> | 5143-20 | Ensino médio Completo |
| TRATORISTA                     | <b>1</b> | 7151-45 | Ensino médio Completo |

## **8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

A Contratante estabelece como forma de gestão do contrato as seguintes prerrogativas e obrigações:

- 8.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.2 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;
- 8.2.1 Para o disposto no item anterior, serão designados no mínimo 2 fiscais;
- 8.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 8.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo, condições, e número de postos totais ou mínimos, verificando-se sempre o atendimento dos níveis de serviço, conforme a Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados, estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 8.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 8.7 Garantir a vedação ao nepotismo, nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203/10

## **9. UNIFORMES E EPI's**

9.1. Os uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante e confeccionadas em material de qualidade.

9.2. 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.

## **10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

10.1. Os materiais utilizados para a execução dos serviços são de responsabilidade da contratante, cabendo à contratada o uso correto, o que será objeto de fiscalização.

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

11.1. A execução dos serviços será iniciada em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2018 (*indicar a data ou evento para o início dos serviços*).

## **12. DA VISTORIA**

12.1 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 07:00. horas às 11:00 e das 13:00 Às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado junto à coordenação de logística e suprimentos, previamente pelo telefone (73) 3665-1023/1032.

12.2 O licitante deverá apresentar juntamente com sua proposta Declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão, na forma do Anexo IV deste Edital 11/2018.

12.3 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.

12.4 Para a vistoria, o licitante, ou seu representante, deverá estar devidamente identificado,

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

13.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

13.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

## **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 14.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 14.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 14.11. Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 14.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as

obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.12.1 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, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento

da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.28. 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.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

17.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.4 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

17.5 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.

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

17.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.9 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

17.14.1 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.

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

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

17.14.3 No caso específico do serviço de motorista, o pagamento de diária ocorre conforme controle próprio a ser realizado pelo setor de transportes e validado pelos fiscais;

17.14.3. Fiscalização diária:

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

17.15 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.20. O fiscal deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

17.21. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal responsável, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.22. 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.

17.23. O fiscal responsável poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

17.25. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste

Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

17.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.28.1. 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.

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

17.28.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

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

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou pela equipe de fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

18.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 19.1.1. inexequir total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5. cometer fraude fiscal.

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

- 19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 19.2.3. Tais dispositivos estão conformes a orientação do TCU, trazida nas recomendações do Acórdão 1214/2013-Plenário

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

- 19.3.1. **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;

### 19.3.2. **Multa de:**

- 19.3.2.1. 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;
- 19.3.2.2. 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;
- 19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

- 19.3.2.5. 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;
- 19.3.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.3.3. 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;

19.3.4. 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.

19.3.5. 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;

19.4 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

| INFRAÇÃO |   |      |
|----------|---|------|
| ITEM     | DESCRIÇÃO   | GRAU |
| 1        | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;             | 05   |
| 2        | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04   |
| 3        | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;                                   | 03   |
| 4        | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;   | 02   |
| 5        | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por                       | 03   |

|   |  |    |
|---|--|----|
|   | empregado e por dia;   |    |
| <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b> |  |    |
| 6   | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;  | 01 |
| 7   | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;   | 02 |
| 8   | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;   | 01 |
| 9   | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10  | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;   | 01 |
| 11  | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA   | 01 |

19. 6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 19.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 19.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 19.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 19.8 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.
- 19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

*Teixeira de Freitas, 22 de fevereiro de 2018*

**Arlem Souto Barros**  
 Ordenador de Despesas Substituto  
 Diretor-Geral *Pro Tempore* Substituto  
 Portaria nº 1.103 de 28 de agosto de 2015  
 SIAPE n. 2067913