



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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) n.º 010/2022
(Processo Administrativo n.º 23381.003917.2022-48)

1. DO OBJETO

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

GRUPO I - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: REITORIA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
1	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: ENCARREGADO - CBO: 4101-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 4.355,47	R\$ 52.265,64
2	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	20	12	R\$ 3.475,31	R\$ 834.074,40
3	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	4	12	R\$ 3.372,97	R\$ 161.902,56
4	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	4	12	R\$ 7.043,14	R\$ 338.070,72
5	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	6	12	R\$ 6.488,46	R\$ 467.169,12
6	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3	12	R\$ 5.605,27	R\$ 201.789,72



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

7	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	1.180	12	R\$ 190,91	R\$ 225.273,80
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 2.280.545,96	

GRUPO II - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO CABEDELO-CENTRO							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
8	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 3.486,21	R\$ 83.669,04
9	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.383,87	R\$ 40.606,44
10	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	2	12	R\$ 7.058,20	R\$ 169.396,80
11	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 5.616,14	R\$ 67.393,68
12	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	130	12	R\$ 190,91	R\$ 24.818,30
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 385.884,26	



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

GRUPO III - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: POLO DE INOVAÇÃO JOÃO PESSOA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
13	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 3.475,31	R\$ 83.407,44
14	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.372,97	R\$ 40.475,64
15	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1	12	R\$ 7.043,14	R\$ 84.517,68
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 208.400,76	

GRUPO IV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO SOLEDADE							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
16	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.329,57	R\$ 39.954,84
17	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.223,60	R\$ 38.683,20
18	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.895,70	R\$ 82.748,40
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 161.386,44	



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

GRUPO V - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO PEDRAS DE FOGO							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
19	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 3.329,57	R\$ 79.909,68
20	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.223,60	R\$ 38.683,20
21	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.895,70	R\$ 82.748,40
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 201.341,28	

GRUPO VI - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS AVANÇADO AREIA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
22	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.895,70	R\$ 82.748,40
23	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 5.529,08	R\$ 66.348,96
24	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	130	12	R\$ 190,91	R\$ 24.818,30
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 173.915,66	



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

GRUPO VII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS CABEDELO							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
25	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	10	12	R\$ 3.486,21	R\$ 418.345,20
26	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.383,87	R\$ 40.606,44
27	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	2	12	R\$ 7.058,20	R\$ 169.396,80
28	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 6.499,35	R\$ 155.984,40
29	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 5.616,14	R\$ 67.393,68
30	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	48	12	R\$ 190,91	R\$ 9.163,68
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 860.890,20	

GRUPO VIII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS CATOLÉ DO ROCHA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
31	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3	12	R\$ 3.329,57	R\$ 119.864,52



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

32	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.223,60	R\$ 38.683,20
33	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.895,70	R\$ 82.748,40
34	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.444,12	R\$ 77.329,44
35	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	84	12	R\$ 190,91	R\$ 16.036,44
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 334.662,00	

GRUPO IX - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS ESPERANÇA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
36	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	7	12	R\$ 3.329,57	R\$ 279.683,88
37	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.895,70	R\$ 82.748,40
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 362.432,28	



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

GRUPO X - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS GUARABIRA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
38	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.895,70	R\$ 82.748,40
39	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.444,12	R\$ 77.329,44
40	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	72	12	R\$ 190,91	R\$ 13.745,52
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 173.823,36	

GRUPO XI - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS ITABAIANA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
41	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	4	12	R\$ 3.329,57	R\$ 159.819,36
42	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.223,60	R\$ 38.683,20
43	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.895,70	R\$ 82.748,40



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

44	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.444,12	R\$ 77.329,44
45	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	150	12	R\$ 190,91	R\$ 28.636,50
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 387.216,90	

GRUPO XII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS JOÃO PESSOA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
46	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	30	12	R\$ 3.475,31	R\$ 1.251.111,60
47	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CBO: 3224-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 4.042,76	R\$ 97.026,24
48	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3	12	R\$ 3.372,97	R\$ 121.426,92
49	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	16	12	R\$ 7.043,14	R\$ 1.352.282,88
50	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 6.488,46	R\$ 155.723,04
51	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	200	12	R\$ 190,91	R\$ 38.182,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 3.015.752,68	



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

GRUPO XIII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS PATOS							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
52	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	6	12	R\$ 3.329,57	R\$ 239.729,04
53	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	3	12	R\$ 6.895,70	R\$ 248.245,20
54	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 6.444,12	R\$ 154.658,88
55	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	400	12	R\$ 190,91	R\$ 76.364,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 718.997,12	

GRUPO XIV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS PICUÍ							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
56	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	7	12	R\$ 3.329,57	R\$ 279.683,88
57	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CBO: 3224-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.916,60	R\$ 46.999,20
58	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.223,60	R\$ 38.683,20



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

59	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	2	12	R\$ 6.895,70	R\$ 165.496,80
60	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 6.444,12	R\$ 154.658,88
61	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	100	12	R\$ 190,91	R\$ 19.091,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 704.612,96	

GRUPO XV - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS PRINCESA ISABEL							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
62	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3	12	R\$ 3.329,57	R\$ 119.864,52
63	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.223,60	R\$ 38.683,20
64	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 6.444,12	R\$ 154.658,88
65	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	70	12	R\$ 190,91	R\$ 13.363,70
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 326.570,30	



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

GRUPO XVI - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS SANTA LUZIA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
66	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	5	12	R\$ 3.329,57	R\$ 199.774,20
67	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CBO: 3224-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.916,60	R\$ 46.999,20
68	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 3.223,60	R\$ 77.366,40
69	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	2	12	R\$ 6.895,70	R\$ 165.496,80
70	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	2	12	R\$ 6.444,12	R\$ 154.658,88
71	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS NACIONAIS	Diária	200	12	R\$ 190,91	R\$ 38.182,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 682.477,48	

GRUPO XVII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS SANTA RITA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
72	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: RECEPCIONISTA SECRETÁRIO(A) - CBO: 4221-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3	12	R\$ 3.486,21	R\$ 125.503,56



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

73	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CBO: 3224-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 4.053,62	R\$ 48.643,44
74	14397	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: COPEIRO (A) - CBO: 5134-25 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.383,87	R\$ 40.606,44
75	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	1	12	R\$ 7.058,20	R\$ 84.698,40
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 299.451,84	

GRUPO XVIII - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA: CAMPUS SOUSA							
ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE	VIGÊNCIA (MÊS)	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (Mês)	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL (Ano)
76	5380	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - CBO: 3224-05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 3.916,60	R\$ 46.999,20
77	8729	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: PORTARIA - CBO: 5174-15 , em jornada de 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo, envolvendo 2 (dois) agentes de portarias, em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas.	POSTO	2	12	R\$ 6.895,70	R\$ 165.496,80
78	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERISTADUAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	1	12	R\$ 6.444,12	R\$ 77.329,44
79	15008	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO - Posto de serviços: MOTORISTA INTERMUNICIPAL - CBO: 7823 - 05 , em jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.	POSTO	3	12	R\$ 5.529,08	R\$ 199.046,88



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

80	21849	PAGAMENTO DE DIÁRIAS	Diária	100	12	R\$ 190,91	R\$ 19.091,00
VALOR TOTAL ESTIMADO DO GRUPO						R\$ 507.963,32	

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo, a ser prestado de forma contínua e com o emprego de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de **60 (sessenta) meses**, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1. **São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:**



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

5.1.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.

5.1.1.2. Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial os normativas do Ministério do Trabalho.

5.1.1.3. Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

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

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

5.1.2. São requisitos de qualificação técnica:

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

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

5.1.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017;

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

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

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



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

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

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

5.1.2.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a **3 (três) anos**, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n.º 5/2017.

5.1.3. Da justificativa acerca da natureza continuada do serviço:

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

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

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

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

5.1.3.5. Ressalta-se que prestação do serviço aqui estudado não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.1.4. Critérios e práticas de sustentabilidade:

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

5.1.4.1.1. Constituição Federal/1988:



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

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

[...]

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

5.1.4.1.2. Lei n.º 8.666/93:

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

5.1.4.1.3. Lei n.º 12.187/2009:

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

[...]

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

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

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

a) Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;



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

- b) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n.º 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observe a Resolução CONAMA n.º 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- f) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto n.º 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- h) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA n.º 257, de 30 de junho de 1999.

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

5.1.4.1.5. Decreto n.º 7.746, de 5 de junho de 2012:

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

- I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local;
- III - Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.7. Soluções de mercado que atendam aos requisitos específicos:

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



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

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

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

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

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

5.1.7.2. Dentre os principais modelos de contratação acima destacados podemos observar que considerando a natureza similar dos postos ora demandados e a relação direta da necessidade dos materiais, ferramentas e equipamentos nos serviços envolvidos, e com a finalidade de propiciar uma melhor sistemática de controle e fiscalização dos serviços prestados, reduzindo recursos e assim minimizando os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de expor a riscos a qualidade destes serviços, entendemos que a melhor solução, que viabilizará de forma adequada o atendimento às necessidades da administração será a contratação definida por postos residentes fixos e consequentemente será utilizado como critério de julgamento o valor global da proposta.

5.1.8. A contratação dos serviços, objeto deste instrumento, se mostra perfeitamente possível haja vista, após busca parametrizada de fornecedores, constata-se um vasto quantitativo de empresas cadastradas nessa linha de fornecimento no SICAF - Disponível em: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/selecionarLinhaFornecimento.jsf> - Acesso em: 25 jul. 2022 - aptas a prestação dos serviços, seja no âmbito do Estado da Paraíba, assim como no âmbito dos demais estados da federação.

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

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

5.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000517/2021;



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

5.2.2. **Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000060/2022;**

5.2.3. **Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000199/2022;**

5.2.4. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000035/2019¹; e**

5.2.5. **Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000085/2019²**

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

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

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e ou obrigações da contratada e ou no edital como requisito previsto em lei especial.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

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

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

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

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

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

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

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da Contratada para desenvolvimento dos serviços previstos, observadas as disposições estabelecidas neste

¹

² PARECER AGU-CGU-DECOR n.º 00041/2019/DECOR/CGU/AGU



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

Termo de Referência, especialmente as disposições que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários à execução contratual.

8.1.2. Os serviços somente serão iniciados após a assinatura do contrato e a empresa deverá dispor de toda a mão de obra para a execução dos mesmos;

8.1.3. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de **44 (quarenta e quatro) horas**, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.

8.1.4. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

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

8.1.6. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período que compreenda a jornada diária, ensejarão providências imediatas da contratada para que o mesmo seja substituído temporariamente, admitida a tolerância máxima de **2 (duas) horas** para a efetivação da substituição.

8.1.7. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até **3 (três) dias** para a efetivação da substituição.

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

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

8.1.10. Os equipamentos e materiais, deverão ser entregues, de acordo com sua real necessidade. Devido as peculiaridades das unidades, durante os primeiros **10 (dez) dias** de início da prestação dos serviços, deverá ser avaliado e realizado o real dimensionamento dos itens a serem entregues, sendo que, logo após a realização do ajustamento, os materiais deverão ser disponibilizados em até **10 (dez) dias úteis**;

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

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

8.1.13. A Contratada deverá substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de **2 (duas) horas**, após o início da respectiva jornada, de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o



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

valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

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

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

8.1.16. Os serviços deverão ser executados nas dependências das unidades administrativas e acadêmicas vinculadas à Contratante, podendo, a critério da Administração, ser prestados em outros locais, no estado da Paraíba, que, porventura, venham a ser geridos pela Contratante, respeitados os limites de acréscimo à eventual demanda, conforme preceitua o Art. 65, II, § 1º da Lei n.º 8666/93.

8.2. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
IFPB - Reitoria	SEDE Av. João da Mata, 256 - Bairro Jaguaribe João Pessoa-PB - CEP: 58.015-020.
	PROEXC/PRAE Rua das Trincheiras, 275 – Bairro Centro João Pessoa-PB - CEP: 58.013-120.
	PRAF Av. Almirante Barroso, 1077 – Bairro Centro João Pessoa-PB - CEP: 58013-120.
	Campus Avançado de Cabedelo-Centro Rua Duque de Caxias, S/N - Bairro Centro Cabedelo-PB - CEP: 58.100-263.
	Unidade Remota Lucena Acesso à Rodovia PB 019, S/N, Comunidade Nossa Senhora da Guia Lucena-PB - CEP: 58.315-000.
	Campus Avançado Areia Rua Vigário Odilon, 152 - Bairro Centro Areia-PB - CEP: 58.397-000.
	Campus Avançado Soledade Rua José Chagas de Brito, S/N - Bairro Centro Soledade- PB - CEP: 58.155-000.
	Campus Avançado Pedras de Fogo Rua Primeiro de Maio, S/N, Bairro Centro Pedras de Fogo-PB - CEP: 58.328-000.
	Polo de Inovação João Pessoa (EMBRAPII) Avenida Getúlio Vargas, n.º 255/277 - Centro João Pessoa-PB - CEP: 58.013-240.
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
IFPB - Campus Cabedelo	Rua Santa Rita de Cássia, 1.900, Jardim Camboinha Cabedelo-PB - CEP: 58103-772
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO



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

<i>IFPB - Campus Catolé do Rocha</i>	<i>Rua Cícero Pereira de Lima° 227, José Pereira de Lima Catolé do Rocha-PB - CEP: 58.884-000</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Esperança</i>	<i>Acesso Rodovia PB 121, S/N, Estrada para Areial Esperança-PB - CEP: 58135-000</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Guarabira</i>	<i>Rua Professor Carlos Leonardo Arcoverde, Rodovia PB-057, KM 02 - S/N Guarabira-PB - CEP: 58.200-000</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Itabaiana</i>	<i>Acesso Rodovia PB 054, Km 17, S/N. Alto Alegre Itabaiana-PB - CEP 58.360-000.</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus João Pessoa</i>	<i>Av. Primeiro de Maio, 720 - Bairro Jaguaribe João Pessoa-PB, CEP 58015-435</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Patos</i>	<i>Acesso Rodovia PB 110, S/N. Bairro Alto da Tubiba Patos-PB - CEP: 58706-330</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Picuí</i>	<i>Acesso Rodovia PB-151, S/N. Bairro Cenecista Picuí-PB - CEP: 58.187-000</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Princesa Isabel</i>	<i>Acesso Rodovia PB 426, S/N. Sítio Barro Vermelho Zona Rural Princesa Isabel-PB - CEP: 58755-000.</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Santa Luzia</i>	<i>Rua Jader Medeiros, S/N - Centro Santa Luzia-PB - CEP: 58.600-000</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Santa Rita</i>	<i>Acesso BR 230, km 42, S/N - Bairro Popular Santa Rita-PB - CEP 58.301-645</i>
INSTITUIÇÃO	ENDEREÇO
<i>IFPB - Campus Sousa</i>	<i>Rua Presidente Tancredo Neves, S/N. Jardim Sorrilândia. Sousa-PB - CEP: 58.800-970</i>

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

8.2.2.Os turnos de execução dos serviços dos empregados da Contratada estão sujeitos a eventuais alterações no horário de trabalho, conforme as necessidades da Contratante,



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

bastando para tanto, oficial à Contratada com antecedência mínima de **72 (setenta e duas) horas**, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para o posto de trabalho;

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

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

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

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

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

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

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

8.3. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

8.3.1. Para a prestação dos serviços de Encarregado – CBO 4101-05:

- i. Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos;
- ii. Reportando-se ao Gestor do Contrato distribui, orienta e supervisiona as atividades administrativas, em apoio aos serviços técnicos prestados à Contratante;



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

- iii. Responsabiliza-se pela administração do pessoal da unidade cuidando dos registros e controles dos funcionários e aplicação das diretrizes da política de RH da empresa;
- iv. Distribui, orienta e supervisiona as atividades administrativas decorrentes do processo burocrático da unidade;
- v. Distribui, orienta e supervisiona a administração do pessoal da unidade abrangendo os registros e controles dos funcionários, distribuição dos benefícios, controle do ponto, recebimento de atestados, emissão de crachás, controle de horas extras, segurança no trabalho, etc.;
- vi. Incumbir-se das funções de processos de recrutamento e seleção, treinamento, ações trabalhistas e outras. Atua na mobilização ou desmobilização dos projetos implicando na movimentação de funcionários pelas unidades da região cuidando da identificação individual, guarda e controle dos documentos pessoais, etc. Pode, eventualmente, atuar como Preposto da empresa frente a ações trabalhistas, mediante orientações;
- vii. Responde pelo controle e atualização da documentação das equipes designadas, prontificando-se a demonstrar o recolhimento de impostos, controle de atestados médicos e o cumprimento documentado das obrigações trabalhistas, conforme cláusulas contratuais;
- viii. Manter-se atento aos detalhes da legislação trabalhista, tributária e cível e aspectos locais aplicáveis aos contratos mantidos pela Contratante mediante leitura de bibliografia especializada, pesquisas de mercado, acessos à Internet, referências do mercado, etc. visando atualizar as áreas envolvidas;
- ix. Periodicamente prepara relatórios e mapas demonstrativos sobre o desempenho da(s) equipe(s) para apreciação do Gestor. Participa de reuniões com as demais áreas, visando atingir melhores resultados no seu campo de atuação bem como responsabiliza-se pela organização dos recursos da área e administração da equipe de trabalho;
- x. Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- xi. Comunicar à área de segurança do Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio;
- xii. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

8.3.2. Para a prestação dos serviços de Recepcionista Secretário(a) – CBO 4221-05:

- i. Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível básico necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos;
- ii. Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;



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

- iii. Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico;
- iv. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, utilizando-se de recursos de informática;
- v. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- vi. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- vii. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- viii. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- ix. Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
- x. Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- xi. Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- xii. Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- xiii. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- xiv. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- xv. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- xvi. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- xvii. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- xviii. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;



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

xix. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

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

- i. Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente;
- ii. Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- iii. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- iv. Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos;
- v. Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente;
- vi. Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- vii. Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças / instrumentos apropriadas;
- viii. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- ix. Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;
- x. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- xi. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- xii. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- xiii. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- xiv. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- xx. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

8.3.4. Para a prestação dos serviços de Agente de Portaria – CBO 5174-15:

- i. Recepcionam e orientam visitantes. Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho;



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

- ii. Comunicar imediatamente as autoridades do Órgão Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- iii. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- iv. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;
- v. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- vi. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- vii. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
- viii. Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- ix. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- x. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
- xi. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- xii. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;
- xiii. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- xiv. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- xv. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;
- xvi. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- xvii. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;



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

- xviii. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- xix. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- xx. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- xxi. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
- xxii. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- xxiii. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

8.3.4.1. Rotinas e Segurança

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

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

8.3.4.2. Controle do fluxo de pessoas

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

8.3.4.3. Princípio de Incêndio

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

8.3.4.3.2. Prestar apoio necessário ao público usuário que encontram-se nas dependências e instalações da instituição.

8.3.4.4. Falta de Energia Elétrica

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

8.3.4.5. Chuvas Fortes e/ou Enchentes

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

8.3.4.5.2. Os agentes de portaria devem acionar a defesa civil caso observe o risco de inundações.

8.3.4.6. Atendimento Telefônico

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

- i. Instituto Federal, bom dia/ boa tarde/ boa noite;
- ii. Com quem o Sr. / Sra. Deseja falar?
- iii. Nunca deixar a pessoa do outro lado da linha esperando por muito tempo, mantenha a lista de ramais próxima do aparelho e procure sempre evitar que a pessoa fique ouvindo comentários procedentes da portaria inibindo o microfone do aparelho telefônico;



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

- iv. Ser sempre cortês e educado;
- v. Não permitir que empregados ou visitantes utilizem o telefone da Portaria, exceto em casos de emergência;
- vi. Não fornecer informações sobre nossos servidores por telefone. Caso seja necessário, a ligação deverá ser transferida para Setor onde ele trabalha, ou à setor competente.

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

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

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

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

8.3.4.7. Correspondências

8.3.4.7.1. No Horário de Expediente

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

8.3.4.7.2. Fora de Expediente

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

8.3.4.7.3. Controle de Entrega de Chaves

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

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



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

8.3.4.7.4. Estacionamento

8.3.4.7.4.1. Estacionamento Externo

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

8.3.4.7.5. Estacionamento Interno

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

8.3.4.7.6. Terceiros

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

8.3.4.7.7. Bicicletas e Motos

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

8.3.4.7.8. Entrada e Saída de Materiais

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

8.3.4.7.9. Responsabilidades e Alçadas

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



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

- vi. Não comentar assuntos de segurança com pessoas estranhas ao serviço ou outros temas que digam respeito a projetos e atividades de qualquer natureza do Campus do IFPB.

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

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

8.3.5. Para a prestação dos serviços de Motorista – CBO 7823-05:

- i. Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores, realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros, efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas, trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- ii. Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- iii. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;
- iv. Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído (s) ao longo do contrato;
- v. Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- vi. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;
- vii. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.
- viii. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
- ix. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- x. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho.



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

- xi. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- xii. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

8.3.6. Para a prestação dos serviços de Técnico em Saúde Bucal – CBO 3224-05:

- i. Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. administram pessoal e recursos financeiros e materiais. mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
- ii. Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva dos discentes, servidores, e demais pacientes dentro do consultório / gabinete médico-odontológico, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- iii. Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- iv. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- v. Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- vi. Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- vii. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- viii. Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- ix. Realizar o acolhimento dos discentes, servidores, e demais pacientes dentro do consultório / gabinete médico-odontológico nos serviços de saúde bucal;
- x. Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- xi. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- xii. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- xiii. Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo;
- xiv. Realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista;



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

- xv. Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
 - xvi. Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
 - xvii. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
 - xviii. Processar filme radiográfico;
 - xix. Selecionar moldeiras;
 - xx. Preparar modelos em gesso;
 - xxi. Manipular materiais de uso odontológico;
 - xxii. Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
 - xxiii. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
 - xxiv. Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e utilizando equipamentos de proteção (EPI), os quais deverão ser fornecidos pela Contratada;
 - xxv. Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho, observando a necessidade de utilização de dispositivos especiais e outros equipamentos relativos ao asseio e ao controle do processo;
 - xxvi. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
 - xxvii. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
 - xxviii. Acatar as orientação do preposto responsável pelo contrato;
 - xiii. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
- 8.4. O rol de tarefas listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços objeto da contratação.
- 8.5. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigência estabelecidas neste Termo de Referência, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.
- 8.6. As datas previstas para início da execução dos serviços estão estabelecidas neste Termo de Referência, sendo estabelecido o prazo de **10 (dez) dias** entre a data de assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas.



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

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.2. O quantitativo dos materiais levantado é o considerado básico para a consecução das atividades dos postos a serem contratados. Devido a peculiaridade das unidades, durante os primeiros **10 (dez) dias**, deverá ser avaliado e realizado o real dimensionamento dos itens a serem entregues.

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

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

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

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Os serviços serão executados nas dependências e instalações das Unidades Administrativas e Acadêmicas vinculadas à Contratante, conforme a tabela disposta no item 8.2 do presente instrumento.

10.1.2. Os valores da proposta, incluindo todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, deverão ser apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme ANEXO VII-D, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 07, de 20 de setembro de 2018;

10.1.3. Deverão ser considerados nas propostas, tributos, benefícios, entre outros valores pertinentes ao local de prestação dos serviços.

10.1.4. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre os licitantes, informa-se que no cálculo do valor estimado pela Administração, foi(ram) utilizada(s) a(s) seguinte(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho:

10.1.4.1. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000517/2021;**

10.1.4.2. **Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000060/2022;**

10.1.4.3. **Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000199/2022.**

10.1.4.4. **Convenção Coletiva de Trabalho - CCT PB n.º 000035/2019³; e**



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

10.1.4.5. Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho - TA PB n.º 000085/2019⁴

10.1.5. Do pagamento de adicional de insalubridade.

10.1.5.1. A caracterização e a classificação da insalubridade, segundo as normas do Ministério do Trabalho, **para o profissional Técnico em Saúde Bucal**, dar-se-á através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

10.1.5.1.1. O ônus pela realização da perícia estabelecida no subitem anterior estará a cargo da empresa Contratada.

10.1.5.1.1.1. Caso a Contratante já disponha de Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho – LTCAT, fica a empresa Contratada, dispensada da apresentação do presente documento.

10.1.5.1.2. A empresa Contratada, entregará à Contratante o LTCAT no prazo máximo de **30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato.

10.1.5.1.2.1. O prazo acima previsto poderá ser prorrogado, por igual período, a critério da Administração.

10.1.5.2. Caso seja determinada a incorporação do adicional de insalubridade e ou o fornecimento de algum equipamento de EPI, EPC e outros, os valores serão incorporados no contrato, por meio de termo aditivo contratual.

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

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

10.1.8. Será adotado a Conta-Depósito Vinculada, conforme estabelecido no item 21 deste Termo de Referência;

11. UNIFORMES

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

ITEM	PEÇA	DESCRIÇÃO	UNIDADE
1	COLETE / BLAZER	Colete Blazer social sem mangas, abotoamento frontal contendo a identificação da Contratada.	Unidade

⁴ PARECER AGU-CGU-DECOR n.º 00041/2019/DECOR/CGU/AGU



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

2	CAMISA - TIPO SOCIAL	Camisa social, na cor branca, de mangas 3/4, com detalhes na gola e punho, na cor predominante da logomarca da Contrada, Corte: Feminino; Tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais, contendo a identificação da Contratada.	Unidade
3	CAMISA - TIPO SOCIAL	Camisa social, na cor branca, de mangas longas, com detalhes na gola e punho, na cor predominante da logomarca da Contrada, Corte: Masculino; Tecido com o mínimo de 50% de fibras naturais, contendo a identificação da Contratada.	Unidade
4	CAMISA - TIPO POLO	Camisa tipo Polo em Tecido Piquet; Corte: Feminino, Composição: 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 190 g/m ² , cor branca, com peitilho funcional de fechamento por dois botões. Gola e punhos em ribana - Composição: Elastano: 5%, Poliéster: 95%, gramatura mínima de 210 g/m ² . Mangas com friso na cor predominante da logo da Contratada. Aplicação da marca frontal – logo da Contratada.	Unidade
5	CAMISA - TIPO POLO	Camisa tipo Polo em Tecido Piquet; Corte: Masculino, Composição: 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 190 g/m ² , cor branca, com peitilho funcional de fechamento por dois botões. Gola e punhos em ribana - Composição: Elastano: 5%, Poliéster: 95%, gramatura mínima de 210 g/m ² . Mangas com friso na cor predominante da logo da Contratada. Aplicação da marca frontal – logo da Contratada.	Unidade
6	CALÇA - TIPO SOCIAL	Calça social, na cor preta, em tecido de poliviscose; Corte: Feminino.	Unidade
7	CALÇA - TIPO SOCIAL	Calça social, na cor preta, em tecido de poliviscose; Corte: Masculino.	Unidade
8	SAIA - TIPO SOCIAL	Saia Social, na cor preta, em tecido de poliviscose.	Unidade
9	JALECO	Jaleco Manga Longa, Composição 100% algodão, Brim Médio com 2x1, gramatura mínima de 220 g/m ² , 6,5 ox, na cor branca. Gola tipo italiana, abertura frontal total com fechamento em botões, mangas longas, 1 (um) bolso chapado com cantos chanfrados localizados na frente superior esquerda e 2 (dois) bolsos chapados com cantos chanfrados localizados na parte inferior de quem veste, punhos com	Unidade



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

		<i>elásticos, e costas em tecido único com faixa na cintura e abertura centralizada diagonal na bainha inferior. Aplicação da marca frontal – logo da Contratada.</i>	
10	CALÇADO - TIPO SOCIAL	<i>Sapato em couro, na cor preta, solado antiderrapante.</i>	<i>Par</i>
11	CINTO	<i>Cinto em couro, na cor preta.</i>	<i>Unidade</i>
12	JAPONA / JAQUETA	<i>Japona / Jaqueta, em tecido Oxford, na cor preta ou usual da empresa, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda).</i>	<i>Unidade</i>
13	MANGUITO PROTEÇÃO UV	<i>Manguito Proteção UV 50: Dimensões Aproximadas: P: 9x27,7 cm (L x C), G: 9,5x41 cm (L x P), Composição: 94% Poliamida e 6% Elastano; Proteção UV, Antimicrobial, Seamless Dry, Proteção Solar: Com FPS; na cor preta.</i>	<i>Par</i>
14	CAPA DE CHUVA	<i>Capa de chuva confeccionada em PVC com forro de poliéster, com mangas, capuz conjugado, fechamento frontal por meio de botões, fechamento das costuras através de solda eletrônica.</i>	<i>Unidade</i>
15	MEIA	<i>Meia, modelo cano alto, composição: 88% Algodão, 2% Lycra e 10% Poliamida, na cor preta.</i>	<i>Par</i>
16	MEIA	<i>Meia, modelo sapatilha (invisível), com corte baixo de silicone nas costas (calcanhar), Composição: 90% microfibras poliamida 10% elastano, Feminino, Cor: Preta, Tamanho: Único</i>	<i>Par</i>
17	CRACHÁ	<i>Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário.</i>	<i>Unidade</i>

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

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

11.2.2. **2 (dois)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído **1 (um)** conjunto completo de uniforme a cada **6 (seis) meses**, ou a qualquer época, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;



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

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

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

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

12. DAS DIÁRIAS

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

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

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

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

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

12.6. Quando da ocorrência de reembolsos de alimentação e/ou hospedagem durante a execução contratual, o pagamento ao empregado será efetuado pelo limite (teto) descrito no contrato, independentemente de apresentação de nota fiscal pelo empregado;

12.7. Tal medida visa desonerar a fiscalização do contrato, de modo que diminui a carga de trabalho do fiscal, sendo desnecessário a incrementação de servidores para esse fim. Além disso, dispensa o empregado/empregador de criarem notas ou mesmo do empregado ficar sem indenização, porque se esqueceu de pedir nota para o reembolso das despesas;

12.8. Ressalta-se que as empresas deverão agir de igual forma perante seus empregados, ou seja, não deverão exigir notas, mas sim realizar o reembolso pelo teto estipulado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho; os no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho correspondente, sob pena de enriquecimento ilícito, eis que este "lucro" não está planilhado. Caso ocorra, os valores deverão ser devolvidos à Administração;

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



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

13. 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;

13.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

13.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

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

13.6.3. 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

13.6.4. 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.

13.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

13.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

13.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;



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

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

13.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei n.º 8.666, de 1993;

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

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

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

14.5. 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 n.º 7.203, de 2010;

14.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

14.7. 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;



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

- 14.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 14.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 14.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 14.15. 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;
- 14.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei n.º 13.146, de 2015.
- 14.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.19. 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 n.º 8.666, de 1993.
- 14.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 14.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



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

14.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 25/05/2017:

14.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

14.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14.23. 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;

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

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

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

14.27. 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.

14.28. 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.

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

14.30. 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;



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

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

14.32. 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;

14.33. 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:

14.33.1. 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;

14.33.2. 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;

14.33.3. 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.

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

14.35. 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.

14.35.1. 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.

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.



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

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

17.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

17.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de documentos oficiais, carta, e-mail, aplicativos de troca de mensagens instantâneas.

17.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

17.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

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

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

17.7.1.1. 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;

17.7.1.2. 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;

17.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

17.7.2. 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):

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



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

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

17.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

17.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

17.7.3.4. 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

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

17.7.4. 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:

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

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

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

17.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.8. A cada período de **12 (doze) meses** de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

17.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

17.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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



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

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

17.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.7.1 acima deverão ser apresentados.

17.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias**, justificadamente.

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

17.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.

17.14. 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 n.º 8.666, de 1993.

17.15. 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.

17.16. 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.

17.16.1. 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.

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

17.16.3. 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.

17.17. 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.

17.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.



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

- 17.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 17.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017.
- 17.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 17.22. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 17.23. 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 neste Termo de Referência.
- 17.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 17.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 17.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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.
- 17.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 17.28. 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 n.º 8.666, de 1993.
- 17.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.



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

18. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

18.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no **Anexo VIII**, deste termo de referência, 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.

18.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- 18.2.1. Cumprimento dos prazos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada nas situações de substituições definitivas ou temporárias;
- 18.2.2. Cumprimento dos requisitos exigidos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela contratada;
- 18.2.3. Atendimento às exigências específicas relacionadas aos prazos de atendimento às solicitações da Contratante;
- 18.2.4. Cumprimento dos prazos de pagamento dos salários e benefícios dos profissionais contratados; e
- 18.2.5. Garantir a incolumidade dos bens móveis e imóveis institucionais.

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

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

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo:

- 19.1.1. No prazo de até **5 (cinco) dias** corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

19.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das



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

ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

19.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

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

19.3.2. 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, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

19.6. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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



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

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

19.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n.º 10.406, de 2002).

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

20. DO PAGAMENTO

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

20.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

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

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

- 20.4.1. o prazo de validade;
- 20.4.2. a data da emissão;
- 20.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 20.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 20.4.5. o valor a pagar; e
- 20.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de **0,5% (meio por cento) ao mês**, ou **6% (seis por cento) ao ano**, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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



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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP n.º 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

21.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

21.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

21.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

21.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

21.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

21.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

21.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.



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

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

21.5.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

21.5.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

21.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

21.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

21.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

21.11.1.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

21.11.1.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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



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

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

22. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

22.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

22.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

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

22.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

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

22.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

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

22.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

22.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

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



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

22.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

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

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

22.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

22.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada



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

a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

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

22.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de **5% (cinco por cento)** em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.º 5/2017.



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

23. GARANTIA DA EXECUÇÃO

23.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a **5 % (cinco por cento)** do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e **90 (noventa) dias** após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

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

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

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

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

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

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

23.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

23.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

23.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

23.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

23.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

23.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

23.10. Será considerada extinta a garantia:



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

23.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

23.10.2. no prazo de **90 (noventa) dias** após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.º 05/2017.

23.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

23.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

23.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto n.º 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

23.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

23.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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



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

- i) **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;
- ii) **Multa de:**
 - (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;
 - (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;
 - (3) **0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) **0,2% (dois décimos por cento) a 3,2% (três vírgula dois décimos por cento) por dia** sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - (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;
 - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) 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;
- iv) 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.
- v) 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;

24.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

24.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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



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

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



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

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

24.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n.º 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

24.7. 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 n.º 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei n.º 9.784, de 1999.



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

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

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

24.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

24.10. 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.

24.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

24.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

24.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

24.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

25.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017.

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

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

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

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

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

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



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

terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

25.3.2. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

25.3.3. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

25.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

25.4.1. Valor Global: **R\$ 11.786.324,80 (onze milhões, setecentos e oitenta e seis mil, trezentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos).**

25.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

26. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

26.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 11.786.324,80 (onze milhões, setecentos e oitenta e seis mil, trezentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos).**

João Pessoa - PB, 20 de outubro de 2022.


JOÃO MIGUEL NETO
Diretora de Comunicação, Manutenção e Logística