



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
(Processo Administrativo n.º 23381.002174.2017-21)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de jardinagem e de carga e descarga para atender as necessidades das unidades da Reitoria do IFPB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços continuados de jardinagem visam à conservação e cultivo das áreas verdes que compõe a unidade sede da Reitoria do IFPB, objetivando a manutenção da qualidade estética, funcional e ambiental do prédio.

2.2. Os serviços continuados de carga e descarga, por sua vez, objetivam apoiar as atividades inerentes ao almoxarifado, tais como a movimentação de materiais entre unidades, entrega de materiais aos setores administrativos, devolução de material ao patrimônio, entre outros.

2.3. Ademais, ressalta-se que o IFPB não dispõe em seus quadros de profissionais para o desempenho de tais atividades acessórias, sendo necessário, portanto, recorrer à contratação por meio da terceirização.

2.4. Justifica-se o não parcelamento do objeto desta contratação visto que os serviços não se configuram como serviços de maior especialização técnica, exigindo a participação de empresas de ramos segmentados. Assim, adota-se a recomendação disposta no Acórdão TCU 1.214/2013 – Plenário (9.1.16).

2.5. Verifica-se ainda que o parcelamento do objeto ocasionaria a perda de economia de escala, dado o reduzido número de postos de trabalho envolvido na prestação dos serviços.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços objeto deste termo de referência são de natureza comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/02, porquanto sua caracterização pode ser perfeitamente definida por meio de especificações usuais de mercado, métodos, e formas de prestações, tal como definidos no presente termo de referência.

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

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. **Constituem atribuições do serviço de jardinagem:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

- 4.1.1. Realizar manutenção do gramado;
- 4.1.2. Efetuar adubação (orgânica e/ou química) e calagem com calcário (dolomítico ou similar) onde se fizer necessário;
- 4.1.3. Retirar ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- 4.1.4. Combater e controlar insetos nocivos, pragas diversas e doenças;
- 4.1.5. Realizar manutenção dos canteiros;
- 4.1.6. Recompôr espaços “carecas” com espécies adequadas ao projeto de paisagismo;
- 4.1.7. Cortar e nivelar o gramado, com equipamento próprio, quando necessário;
- 4.1.8. Podar arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;
- 4.1.9. Substituir mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas das espécies apropriadas;
- 4.1.10. Colocar terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;
- 4.1.11. Descompactar o solo;
- 4.1.12. Abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins e agregação periódica de adubo, quando necessário ao processo de compostagem;
- 4.1.13. Abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins da Reitoria do IFPB, destinadas à arborização;
- 4.1.14. Compor e manter vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- 4.1.15. Retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e varrição posterior das calçadas;
- 4.1.16. Revolver o material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias;
- 4.1.17. Limpar as áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- 4.1.18. Produzir mudas e manter horta de plantas medicinais;
- 4.1.19. Recolher e armazenar aparas do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;
- 4.1.20. Roçar o mato, quando necessário, e destinar adequadamente as aparas produzidas;
- 4.1.21. Relatar ao preposto local os problemas observados no jardim;
- 4.1.22. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, mensalmente, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
- 4.1.23. Informar ao preposto a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins;
- 4.1.24. Acatar as orientações do preposto responsável pelo contrato;
- 4.1.25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.2. Rotina de execução dos serviços de jardinagem:

4.2.1. DIÁRIA

- 4.2.1.1. Na estação da seca, regar os jardins, os canteiros, os jarros e as jardineiras dos prédios pela manhã e pela tarde;
- 4.2.1.2. Verificar a existência de plantas parasitárias;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

- 4.2.1.3. Verificar a existência de formigas, cupins e demais insetos que possam danificar o desenvolvimento das plantas;
- 4.2.1.4. Verificar a existência de ervas daninha nos jardins, canteiros, jarros e jardineiras, erradicando-as e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação;
- 4.2.1.5. Verificar detidamente a folhagem para controle de pragas e doenças;
- 4.2.1.6. Aparar a grama caso haja necessidade;
- 4.2.1.7. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 4.2.1.8. Substituir plantas mortas ou decadentes;
- 4.2.1.9. Colocar os jarros de dentro para fora do prédio para que as plantas que ali se encontrem recebam a luz solar no período da manhã;
- 4.2.1.10. Executar demais serviços necessários à frequência diária;
- 4.2.1.11. Lavar pratos que ficam sob os vasos de mesa, trocando a água;
- 4.2.1.12. Limpar e guardar todo o material utilizado nos serviços;

4.2.2.SEMANAL

- 4.2.2.1. Verificar a necessidade de poda das plantas;
- 4.2.2.2. Procurar, na parte externa, próximo às calçadas, a existência de crescimento de capim ou outras gramíneas indesejáveis que possam servir de esconderijo para cobras, ratos e outros pequenos animais. Caso encontre, executar os serviços de capina dessas áreas;
- 4.2.2.3. Retirar folhas e galhos secos;
- 4.2.2.4. Executar outras tarefas consideradas necessárias à rotina semanal.

4.2.3.MENSAL

- 4.2.3.1. Poda/corte da grama com aplicação de produtos adequados para manutenção do jardim, bem como das plantas e árvores nativas;
- 4.2.3.2. Adubação orgânica das plantas;
- 4.2.3.3. Lubrificar ferramentas;
- 4.2.3.4. Verificar situação do pneu do carro de mão;
- 4.2.3.5. Outros serviços que façam parte da rotina mensal.

4.3. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços de jardinagem do IFPB.

4.4. Constituem atribuições do serviço de carga e descarga:

- 4.4.1. Limpeza e conservação adequada dos materiais e áreas de armazenamento;
- 4.4.2. Auxílio na separação e acondicionamento dos materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
- 4.4.3. Conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
- 4.4.4. Auxílio, aos servidores da área de materiais, na arrumação dos materiais no almoxarifado, tanto nas estantes quanto nos paletes;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

- 4.4.5. Transporte de materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação de servidor da área de materiais, utilizando-se de meio mecânico ou manual;
- 4.4.6. Carga e descarga de materiais de veículos do IFPB ou de terceiros;
- 4.4.7. Auxílio na embalagem e desembalagem de caixas, volumes de materiais;
- 4.4.8. Auxílio no emplaquetamento de bens permanentes, através de fixação de plaquetas patrimoniais, seja por meio de cola, prego ou rebite;
- 4.4.9. Outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.5. O rol de tarefas e de periodicidade listados nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços de carga e descarga do IFPB.

5. DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. O horário de expediente do IFPB é das 7 às 18 horas, cabendo à CONTRATADA e às Unidades onde serão alocados os postos de trabalho definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço, admitida a compensação de horas (exceto se for em jornada contínua, p.ex. 12x36 diurno e noturno) desde que atendidas as exigências legais.

5.2. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

5.3. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

5.4. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

5.5. Manter cabelos cortados e/ou presos;

5.6. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do IFPB;

5.7. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

5.8. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

5.9. Cumprir as normas internas do órgão;

5.10. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

5.11. Zelar pela preservação do patrimônio do IFPB sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.12. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

5.13. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes do IFPB para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

- 5.14. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 5.15. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 5.16. Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 5.17. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 5.18. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 5.19. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 5.20. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 5.21. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 5.22. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 5.23. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 5.24. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 5.25. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes do IFPB;
- 5.26. Tratar a todos com urbanidade;
- 5.27. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- 5.28. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

6. DA MÃO DE OBRA ESTIMADA PARA OS SERVIÇOS:

6.1. Para a execução dos serviços objeto deste termo de referência a contratada deverá disponibilizar os seguintes profissionais e respectivas jornadas de trabalho:

Serviço	Profissional	Jornada de Trabalho	Quantidade
Jardinagem	Jardineiro	44h semanais	01
Carga e Descarga	Auxiliar de Carrego e Descarrego	44h semanais	01

7. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA OS PROFISSIONAIS ALOCADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 7.1. Jardineiro: ensino fundamental completo.
- 7.2. Auxiliar de Carrego e Descarrego: ensino fundamental completo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

8. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão prestados nos prédios que compõe a reitoria do IFPB:

Serviço	Unidade	Local
Jardinagem e Carga e Descarga.	01	Prédio Coriolano de Medeiros (sede) Av. João da Mata, 256 – Jaguaribe, João Pessoa – PB, Cep: 58015-020
	02	Prédio das Trincheiras , R. das Trincheiras, 275 – Centro, João Pessoa – PB, Cep: 58013-120
	03	Prédio da Almirante Barroso , Av. Alm. Barroso, 1077 – Centro, João Pessoa – PB, Cep: 58013-120

8.2. Os serviços de jardinagem serão prestados na unidade 01, sede da Reitoria do IFPB (Prédio Coriolano de Medeiros), podendo haver a realização de serviços eventuais nas demais unidades a critério da contratante.

8.3. Os serviços de carga e descarga serão prestados na unidade 03, podendo haver realização de serviços eventuais nas demais unidades a critério da contratante.

8.4. Poderá haver substituição dos locais de prestação de serviço entre as unidades constantes no item 7.1 de acordo com a necessidade da contratada;

8.5. O serviço de carregamento e descarregamento, por sua característica, poderá envolver trabalhos de transportes externo, contudo dentro da região metropolitana de João Pessoa. Pode haver remessa de materiais para assistência técnica, distribuição de material em campus Avançado de Cabedelo Centro (Cidade de Cabedelo) e Mangabeira (João Pessoa);

8.6. Os transportes serão realizados em veículo oficial do IFPB, sempre com aval de um gestor do setor de almoxarifado ou patrimônio e com documentos que contenham a lista de material a ser transportado.

9. DA JORNADA DE TRABALHO

9.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Administração, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

9.2. Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. As horas eventualmente trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas (banco de horas). Nessa situação, para fins de compensação, cada hora de sábado equivalerá a 1,5 (uma hora e trinta minutos) e cada hora de domingo ou feriado, a 2 (duas) horas;

9.3. Na eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas, de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes, da jornada regular de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, computando-as como hora normal, acrescida da hora correspondente ao adicional noturno, se for o caso, para também serem lançadas no banco de horas, para fins de compensação.

9.4. As compensações do banco de horas deverão ocorrer preferencialmente no mês da ocorrência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

9.5. Toda hora extra laborada deverá ser devidamente assinalada na respectiva folha de ponto que deverá ter a assinatura de cada profissional e do encarregado. Fica vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

9.6. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

9.7. Os serviços de limpeza, conservação e higienização serão executados por profissionais capacitados que desenvolverão as tarefas discriminadas neste Termo de Referência.

10. UNIFORMES

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

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Jardinagem			
Item	Peça	Quantidade Anual	Especificações
01	Calça	4	Comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais
02	Camiseta	4	Malha fria PV, manga longa, gola V, com emblema da empresa
03	Botina	2	De couro
04	Par de meias	4	Em algodão, na cor preta

Carga e Descarga			
Item	Peça	Quantidade Anual	Especificações
01	Calça	4	Comprida, resistente a rasgos ou furos. Em BRIM (100 % algodão).
02	Camiseta	4	Malha fria, com gola esporte, em BRIM (100 %) algodão com emblema da empresa pintado.
03	Par de meias	4	Em algodão, tipo soquete.
04	Par de Calçados	2	Tipo bota de segurança, confeccionada em couro natural ou artificial, com bico em borracha, solado com absorção de impacto e boa aderência para evitar escorregos

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

10.3.1. 01 (um) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

10.3.1.1. O conjunto consistir-se-á de:

10.3.1.1.1. 02 Calças;

10.3.1.1.2. 02 Camisetas;

10.3.1.1.3. 01 Calçado;

10.3.1.1.4. 02 pares de meia;

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

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

11. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

11.1. Para a prestação dos serviços de jardinagem, são previstos os seguintes equipamentos de proteção individual (EPI):

EPI - Jardinagem			
Item	Descrição	Unidade	Qtde. anual
01	Boné árabe com proteção da nuca	Unid.	2
02	Bota PVC c/forro cor preta c/solado especial cor amarela ou branca	Unid.	2
03	Capa chuva em PVC c/forro cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.	Unid.	1
04	Luva PVC sem forro com 46 cm	Unid.	2
05	Luva raspa couro cano curto c/reforço	Unid.	2
06	Máscara de proteção respiratória c/filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	Unid.	2
07	Máscara descartável p/poeiras e névoas tóxicas.	Unid.	5
08	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e antirrisco.	Unid.	2
09	Perneira de segurança (para uso com roçadeira)	Unid.	1
10	Protetor auditivo tipo concha	Unid.	1
11	Protetor auricular tipo plug em silicone.	Unid.	2
12	Protetor Solar FPS 50	Unid.	12

12. DOS EQUIPAMENTOS

12.1. A especificação dos equipamentos é estimativa. Cabe à CONTRATADA considerar em sua proposta a relação de equipamentos de que necessita para a correta prestação dos serviços.

12.2. Para a prestação dos serviços de **jardinagem**, são estimados os seguintes equipamentos:

Equipamentos de Jardinagem			
Item	Descrição	Unidade	Qtde.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

01	Tesoura de Poda Profissional	Unidade	02
02	Enxada para Capina	Unidade	01
03	Escarificador manual com 5 dentes, comprimento aproximado de 26 cm	Unidade	01
04	Ciscador-Ancinho, para juntar palhas e folhas, com cabo em madeira, parte dentada de no mínimo 30 cm.	Unidade	01
05	Pá para jardinagem de 9 cm no mínimo, cabo em madeira	Unidade	01

12.3. Os equipamentos serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo admitida a cobrança do valor de depreciação, todavia a propriedade não será transferida ao IFPB/Reitoria ao final do contrato. O quantitativo deverá ser repostado sempre que o equipamento não atender as condições mínimas de desempenho ou segurança.

12.4. A contratada deverá responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos disponibilizados à contratante.

13. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 10 dias após o recebimento da Ordem de Serviço, na forma que segue:

- 13.1.1.1. Após a assinatura do contrato pelas partes, a administração enviará uma via do contrato assinado juntamente com a Ordem de Serviço para início da prestação dos serviços.
- 13.1.1.2. A partir do recebimento dos documentos referidos acima, a contratada deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 10 dias.
- 13.1.1.3. A contratada deverá, no momento de início dos serviços, indicar o preposto que irá representá-la durante a execução do contrato, mediante entrega ao fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato, de termo de nomeação do preposto, conforme anexo constante neste termo de referência.
- 13.1.1.4. Os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução do serviço, especificados no item 05 deste termo de referência, deverão ser apresentados ao fiscal do contrato, para conferência, no momento do início da prestação do serviço.
- 13.1.1.5. No início da execução dos serviços todos os colaboradores da contratada deverão estar devidamente uniformizados, conforme previsto no item 05 deste termo de referência.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

- 14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 14.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 14.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 14.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 14.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 14.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 14.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 15.2. 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;
- 15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 15.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

15.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

15.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

15.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

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

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

15.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

15.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

15.11. Substituir, no prazo de **4 (quatro) horas**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

15.12.1. A contratada deverá cumprir todas as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato.

15.12.2. A Administração não se vincula às 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

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

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

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

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

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

15.15.1. O montante dos depósitos da conta vinculada 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:

15.15.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

15.15.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

15.15.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

15.15.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.

15.15.2. A contratada, após notificada por representante da contratante, deverá, no prazo de 20 dias, comparecer à agência bancária mais próxima, de sua preferência, para assinatura do contrato de depósito em garantia – bloqueado para movimentação, munido da documentação necessária indicada pela instituição financeira.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

15.15.2.1. O não comparecimento da contratada no prazo estabelecido no item anterior, ou a omissão no cumprimento de qualquer ato necessário à conclusão da abertura da conta vinculada a que cabe à contratada, ensejará a aplicação das sanções constantes no item 20 deste termo de referência.

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

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

15.15.5. 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.

15.15.6. 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.

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

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

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

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

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

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

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

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

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

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

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

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

15.21.1.1. Região Metropolitana de João Pessoa/PB

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

15.22.1. A contratada deverá indicar o preposto ao responsável pela fiscalização do contrato até a data de início de prestação dos serviços, mediante apresentação de termo de nomeação de preposto constante nos anexos deste instrumento convocatório.

15.22.2. O descumprimento injustificado do prazo constante no subitem anterior sujeitará a contratada as sanções previstas no item 20 deste termo de referência.

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

15.25. 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;

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

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

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

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

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

15.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. 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 Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

18.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

18.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

18.10. A contratada deverá apresentar mensalmente, juntamente da fatura mensal, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

18.10.1. ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

18.10.2. à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

18.10.3. à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

18.10.4. aos depósitos do FGTS; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

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

18.11. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o subitem 15.10, 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.

18.11.1. Em 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.

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

18.11.3. Os pagamentos previstos neste subitem, caso ocorram, não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

18.12. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

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

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

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

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

18.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

18.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de **10 (dez) dias** a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

18.19. A fatura mensal dos serviços, bem como toda a documentação a que se refere o item 15.10, as solicitações de liberação de valores da conta vinculada, pedidos de repactuação e os documentos a que se refere o subitem 15.16, deverão ser entregues por representante da contratada no protocolo do órgão contratante mediante abertura de processo administrativo específico.

18.19.1. Os documentos apresentados em desconformidade com o subitem anterior serão considerados como não entregues, devendo a contratada responsabilizar-se por qualquer prejuízo ou dano a que vier ocorrer.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

19.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta. .

19.2. 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.

19.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

19.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.1.5. cometer fraude fiscal;
- 20.1.6. não mantiver a proposta.

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

- 20.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 20.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

20.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

20.3.2. multa conforme percentual e ocorrências estabelecidos nas tabelas 1 e 2 do subitem 17.8, sobre o valor do contrato, observado os limites definidos para cada caso;

20.3.2.1. A extrapolação dos limites de atrasos constantes na tabela 2 do subitem 20.9 poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação da multa e da sanção de suspensão de licitar e contratar o órgão ou impedimento de licitar e contratar com a união.

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

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

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

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

20.3.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

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

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

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

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

20.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

20.7. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

20.7.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

20.7.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

20.7.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

20.7.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

20.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.9. Para efeito de graduação das multas a que se refere o subitem 20.3.2 será observado o constante nas tabelas abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (% do valor do contrato)
1	0,1%
2	0,2%
3	0,3%
4	0,5%
5	1%
6	2%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE;	4	Por empregado e por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados;	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos;	2	Por dia de ocorrência e por empregado.
19	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;	6	Por mês
20	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida neste edital;	1	Por empregado e por dia, até o limite de 40 dias.
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, quando exigido em edital;	1	Por ocorrência e por dia, até o limite de 40 dias.
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas;	2	Por ocorrência e por dia, até o limite de 30 dias.
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração;	1	Por ocorrência e por dia, até o limite de 40 dias.
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida pela fiscalização do contrato referente ao cumprimento mensal das obrigações trabalhistas e previdenciárias.	1	Por ocorrência e por dia, até o limite de 40 dias.
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato;	2	Por ocorrência e por dia, até o limite de 30 dias.
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário;	2	Por item e por dia, até o limite de 30 dias.
27	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	2	Por empregado e por ocorrência
28	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora;	3	Por item e por ocorrência
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE;	2	Por dia, limitado a 30 dias.
30	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.	4	Por ocorrência
31	Tomar qualquer providência a cargo da CONTRATADA necessária à abertura da conta vinculada, após devidamente notificada pelo representante da CONTRANTE e após o decurso do prazo	3	Por dia, limitado a 20 dias.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba

	estabelecido, conforme subitem 12.15.2 deste Termo de Referência.		
32	Nomear o preposto dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório.	3	Por dia, limitado a 20 dias.

João Pessoa, 19 de maio de 2017.

Jacinto Faustino Américo
Diretor de Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais
IFPB/Reitoria

Aprovo, em ____ de _____ de ____.

Aprovo o presente termo de referência
e autorizo a realização da licitação.
(inciso II, Art. 9º, Decreto nº 5.450/05)