



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO SRP Nº 16/2018
(Processo Administrativo nº 23041.008313/2018-62)**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada de serviços de apoio administrativo, abrangendo as seguintes categorias: auxiliar de almoxarifado, copeiragem, *office boy/girl* e recepcionista, nas dependências do Instituto Federal de Alagoas, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

1.2. Órgão Gerenciador: IFAL – Reitoria (UASG 158147).

1.3. Órgãos Participantes: IFAL – Campus Arapiraca (UASG 152805); IFAL – Campus Batalha (UASG 158147); IFAL – Campus Benedito Bentes (UASG 158147); IFAL – Campus Coruripe (UASG 158147); IFAL – Campus Maceió (UASG 158381); IFAL – Campus Maragogi (UASG 152815); IFAL – Campus Marechal Deodoro (UASG 158380); IFAL – Campus Murici (UASG 152803); IFAL – Campus Palmeira dos Índios (UASG 158383); IFAL – Campus Penedo (UASG 152800); IFAL – Campus Piranhas (UASG 152802); IFAL – Campus Rio Largo (UASG 158147); IFAL – Campus Santana do Ipanema (UASG 152801); IFAL – Campus São Miguel dos Campos (UASG 152804); IFAL – Campus Satuba (UASG 158382); e IFAL – Campus Viçosa (UASG 158147).

1.4. Metas Físicas: As contratações ocorrerão conforme planilhas a seguir:

1.4.1. Relação de Itens

LOTE / GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓD. CATSER	QUANT. TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	EXCLUSIVO ME/EPP
1	1	Auxiliar de Almoxarifado – Reitoria	Mês	1490-7	12	R\$ 9.095,30	R\$ 109.143,61	NÃO
	2	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Batalha				R\$ 2.930,79	R\$ 35.169,46	
	3	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Benedito Bentes				R\$ 3.031,77	R\$ 36.381,20	
	4	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Coruripe				R\$ 8.792,37	R\$ 105.508,38	
	5	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Rio Largo				R\$ 3.102,09	R\$ 37.225,03	
	6	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Viçosa				R\$ 2.930,79	R\$ 35.169,46	
	7	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Arapiraca				R\$ 6.005,66	R\$ 72.067,93	
	8	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Maceió				R\$ 12.127,07	R\$ 145.524,81	
	9	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Maragogi				R\$ 2.930,79	R\$ 35.169,46	
	10	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Marechal Deodoro				R\$ 6.351,34	R\$ 76.216,03	
	11	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Murici				R\$ 5.861,58	R\$ 70.338,92	
	12	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Penedo				R\$ 2.989,16	R\$ 35.869,92	
	13	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Piranhas				R\$ 2.930,79	R\$ 35.169,46	
	14	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Santana do Ipanema				R\$ 2.930,79	R\$ 35.169,46	
	15	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> São Miguel				R\$ 5.983,07	R\$ 71.796,83	
	16	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Satuba				R\$ 5.861,58	R\$ 70.338,92	
TOTAL DO LOTE 1							R\$ 1.006.258,88	

LOTE /	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓD.	QUANT.	VALOR	VALOR	EXCLUSIVO
2	17	Copeiro(a) – Reitoria	Mês	1439-7	12	R\$ 2.731,15	R\$ 32.773,86	NÃO
	18	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Batalha				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	19	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Benedito Bentes				R\$ 2.731,15	R\$ 32.773,86	
	20	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Coruripe				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	21	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Arapiraca				R\$ 2.749,76	R\$ 32.997,16	
	22	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Maceió				R\$ 2.731,15	R\$ 32.773,86	
	23	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Maragogi				R\$ 5.336,07	R\$ 64.032,85	
	24	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Murici				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	25	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Penedo				R\$ 2.731,87	R\$ 32.782,46	
	26	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Piranhas				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	27	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Santana do Ipanema				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	28	Copeiro(a) – <i>Campus</i> S. Miguel dos Campos				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
	29	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Satuba				R\$ 2.668,04	R\$ 32.016,42	
TOTAL DO LOTE 2							R\$ 452.248,99	

LOTE / GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓD. CATSER	QUANT. TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	EXCLUSIVO ME/EPP
3	30	Office-boy/girl – Reitoria	Mês	5380	12	R\$ 5.659,91	R\$ 67.918,95	NÃO
	31	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Benedito Bentes				R\$ 2.829,96	R\$ 33.959,48	
	32	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Viçosa				R\$ 2.774,35	R\$ 33.292,24	
	33	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Arapiraca				R\$ 5.696,49	R\$ 68.357,90	
	34	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Maceió				R\$ 2.925,67	R\$ 35.108,08	
	35	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Maragogi				R\$ 5.548,71	R\$ 66.584,48	
	36	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Marechal Deodoro				R\$ 5.952,55	R\$ 71.430,54	
	37	Office-boy/girl – <i>Campus</i> S. Miguel dos Campos				R\$ 2.774,35	R\$ 33.292,24	
	38	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Satuba				R\$ 2.774,35	R\$ 33.292,24	
TOTAL DO LOTE 3							R\$ 443.236,15	

LOTE / GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CÓD. CATSER	QUANT. TOTAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	EXCLUSIVO ME/EPP
4	39	Recepcionista – Reitoria	Mês	8729	12	R\$ 50.938,46	R\$ 611.261,54	NÃO
	40	Recepcionista – <i>Campus</i> Batalha				R\$ 12.655,74	R\$ 151.868,94	
	41	Recepcionista – <i>Campus</i> Benedito Bentes				R\$ 12.734,62	R\$ 152.815,39	
	42	Recepcionista – <i>Campus</i> Coruripe				R\$ 22.147,55	R\$ 265.770,64	
	43	Recepcionista – <i>Campus</i> Rio Largo				R\$ 3.322,10	R\$ 39.865,16	
	44	Recepcionista – <i>Campus</i> Viçosa				R\$ 6.327,87	R\$ 75.934,47	
	45	Recepcionista – <i>Campus</i> Arapiraca				R\$ 31.000,51	R\$ 372.006,10	
	46	Recepcionista – <i>Campus</i> Maceió				R\$ 85.958,65	R\$ 1.031.503,85	
	47	Recepcionista – <i>Campus</i> Maragogi				R\$ 12.655,74	R\$ 151.868,94	
	48	Recepcionista – <i>Campus</i> Marechal Deodoro				R\$ 43.406,76	R\$ 520.881,14	
	49	Recepcionista – <i>Campus</i> Murici				R\$ 9.491,81	R\$ 113.901,70	
	50	Recepcionista – <i>Campus</i> Palmeira dos Índios				R\$ 31.639,36	R\$ 379.672,34	
	51	Recepcionista – <i>Campus</i> Penedo				R\$ 19.268,79	R\$ 231.225,45	
	52	Recepcionista – <i>Campus</i> Piranhas				R\$ 31.639,36	R\$ 379.672,34	
	53	Recepcionista – <i>Campus</i> Santana do Ipanema				R\$ 15.819,68	R\$ 189.836,17	
	54	Recepcionista – <i>Campus</i> São Miguel dos Campos				R\$ 9.491,81	R\$ 113.901,70	
	55	Recepcionista – <i>Campus</i> Satuba				R\$ 31.639,36	R\$ 379.672,34	
TOTAL DO LOTE 4							R\$ 5.161.658,21	

1.4.2. Quantitativo de Postos de Serviço Detalhado por Local de Prestação dos Serviços

LOTE	UNIDADE / CAMPUS																	TOTAL
	Reitoria	Arapiraca	Batalha	Benedito Bentes	Coruripe	Maceió	Maragogi	Marechal Deodoro	Murici	Palmeira dos Índios	Penedo	Piranha	Rio Largo	Santana do Ipanema	São Miguel dos Campos	Satuba	Viçosa	
1	3	2	1	1	3	4	1	2	2	0	1	1	1	1	2	2	1	28
2	1	1	1	1	1	1	2	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	14
3	2	2	0	1	0	1	2	2	0	0	0	0	0	0	1	1	1	13
4	16	10	4	4	7	27	4	13	3	10	6	10	1	5	3	10	2	135

1.5. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	CRONOGRAMA DE CONTRATAÇÃO		QUANTIDADE TOTAL
			Demanda Imediata * (dentro da validade da proposta)	Demanda Futura * (durante a vigência contratual)	
1	Auxiliar de Almoxarifado – Reitoria	Posto de Serviço	3	0	3
2	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Batalha	Posto de Serviço	1	0	1
3	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Benedito Bentes	Posto de Serviço	1	0	1
4	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Coruripe	Posto de Serviço	1	2	3
5	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Rio Largo	Posto de Serviço	0	1	1
6	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Viçosa	Posto de Serviço	1	0	1
7	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Arapiraca	Posto de Serviço	2	0	2
8	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Maceió	Posto de Serviço	3	1	4
9	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Maragogi	Posto de Serviço	1	0	1
10	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Marechal Deodoro	Posto de Serviço	1	1	2
11	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Murici	Posto de Serviço	2	0	2
12	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Penedo	Posto de Serviço	1	0	1
13	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Piranhas	Posto de Serviço	1	0	1
14	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Santana do Ipanema	Posto de Serviço	1	0	1
15	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> São Miguel	Posto de Serviço	1	1	2
16	Auxiliar de Almoxarifado – <i>Campus</i> Satuba	Posto de Serviço	2	0	2
17	Copeiro(a) – Reitoria	Posto de Serviço	1	0	1
18	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Batalha	Posto de Serviço	0	1	1

19	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Benedito Bentes	Posto de Serviço	0	1	1
20	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Coruripe	Posto de Serviço	0	1	1
21	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Arapiraca	Posto de Serviço	0	1	1
22	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Maceió	Posto de Serviço	1	0	1
23	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Maragogi	Posto de Serviço	2	0	2
24	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Murici	Posto de Serviço	1	0	1
25	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Penedo	Posto de Serviço	1	0	1
26	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Piranhas	Posto de Serviço	1	0	1
27	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Santana do Ipanema	Posto de Serviço	1	0	1
28	Copeiro(a) – <i>Campus</i> S. Miguel dos Campos	Posto de Serviço	1	0	1
29	Copeiro(a) – <i>Campus</i> Satuba	Posto de Serviço	1	0	1
30	Office-boy/girl – Reitoria	Posto de Serviço	2	0	2
31	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Benedito Bentes	Posto de Serviço	0	1	1
32	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Viçosa	Posto de Serviço	1	0	1
33	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Arapiraca	Posto de Serviço	1	1	2
34	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Maceió	Posto de Serviço	1	0	1
35	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Maragogi	Posto de Serviço	0	2	2
36	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Marechal Deodoro	Posto de Serviço	1	1	2
37	Office-boy/girl – <i>Campus</i> S. Miguel dos Campos	Posto de Serviço	1	0	1
38	Office-boy/girl – <i>Campus</i> Satuba	Posto de Serviço	1	0	1
39	Recepcionista – Reitoria	Posto de Serviço	16	0	16
40	Recepcionista – <i>Campus</i> Batalha	Posto de Serviço	2	2	4
41	Recepcionista – <i>Campus</i> Benedito Bentes	Posto de Serviço	2	2	4

42	Recepcionista – <i>Campus</i> Coruripe	Posto de Serviço	4	3	7
43	Recepcionista – <i>Campus</i> Rio Largo	Posto de Serviço	1	0	1
44	Recepcionista – <i>Campus</i> Viçosa	Posto de Serviço	2	0	2
45	Recepcionista – <i>Campus</i> Arapiraca	Posto de Serviço	7	3	10
46	Recepcionista – <i>Campus</i> Maceió	Posto de Serviço	24	3	27
47	Recepcionista – <i>Campus</i> Maragogi	Posto de Serviço	1	3	4
48	Recepcionista – <i>Campus</i> Marechal Deodoro	Posto de Serviço	10	3	13
49	Recepcionista – <i>Campus</i> Murici	Posto de Serviço	3	0	3
50	Recepcionista – <i>Campus</i> Palmeira dos Índios	Posto de Serviço	10	0	10
51	Recepcionista – <i>Campus</i> Penedo	Posto de Serviço	6	0	6
52	Recepcionista – <i>Campus</i> Piranhas	Posto de Serviço	7	3	10
53	Recepcionista – <i>Campus</i> Santana do Ipanema	Posto de Serviço	4	1	5
54	Recepcionista – <i>Campus</i> São Miguel dos Campos	Posto de Serviço	2	1	3
55	Recepcionista – <i>Campus</i> Satuba	Posto de Serviço	10	0	10
TOTAIS			151	39	190

***OBS.:** Tendo em vista que o Instituto Federal de Alagoas – IFAL, encontra-se em pleno processo de expansão, onde alguns *Campi* ainda estão funcionando em sedes provisórias, há a previsão de DEMANDA IMEDIATA (aquelas que serão implantadas tão logo concluído o processo licitatório) e DEMANDA FUTURA (cujos Postos somente serão implantados quando os *Campi* se instalarem em suas Sedes definitivas). Salientando que o quantitativo de Postos de Serviço a serem disponibilizados e implantados pela Contratada somente poderá se dar através da emissão de Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante, sendo efetuado o pagamento apenas dos serviços efetivamente prestados, de acordo com o quantitativo previamente autorizado e implantado.



2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessidade / Motivação da Contratação dos Serviços:

2.1.1. Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Instituto Federal de Alagoas – IFAL, conforme dispõe o Decreto n.º 2.271/97, necessários ao bom funcionamento da referida instituição e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.1.2. Considerando que os serviços aqui demandados constam do rol de atividades que devem, preferencialmente, ser executadas de forma indireta e que as mesmas não são contempladas nas categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos vigente nesta instituição ou tratam-se de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal, a referida contratação possui o propósito de preservar os serviços de terceirização direcionados ao apoio administrativo atualmente prestados nas dependências do IFAL, cuja interrupção poderia comprometer a continuidade das atividades deste Instituto.

2.1.3. É enorme a demanda de serviços de recepcionista, *office-boy/girl*, copeira e auxiliar de almoxarifado, e tais atribuições não constam do quadro de cargos efetivos do IFAL. A contratação otimizará o desempenho dos servidores, uma vez que eles se dedicarão exclusivamente a desempenhar as atividades específicas que lhes foram atribuídas por lei, fundamentais para a prestação efetiva da atividade-fim do Instituto.

2.1.4. A limitação do quadro de pessoal do IFAL torna mais urgente e necessária a contratação em tela. O quadro de servidores de muitos *Campi* está aquém do quantitativo mínimo necessário para se tocar as atividades correlatas, sejam elas administrativas ou ligadas à docência. Ocorre, então, sobrecarga de trabalho; há servidores responsáveis por diversas atividades, sejam elas inerentes a seu cargo, sejam de menor nível de complexidade, estas objeto da contratação aqui defendida.

2.1.5. A necessidade de contratação de terceirizados direcionados ao serviço de apoio administrativo está alicerçada na indispensabilidade de suporte aos diversos setores técnicos e administrativos do IFAL, pois a falta de pessoal para o desempenho regular das atividades materiais acessórias e instrumentais aos assuntos que constituem a área de competência legal da instituição contribui para o aumento do risco de que o índice de satisfação dos usuários da instituição, interno ou externo, seja reduzido, bem como o cumprimento da sua missão fique prejudicado.



2.1.6. Dessa forma, os serviços de apoio administrativo beneficiarão diretamente o atendimento das demandas da sociedade junto ao IFAL, uma vez que propiciará celeridade na execução de atividades meramente rotineiras, por meio da otimização do tempo da força de trabalho, propiciando maior eficácia na condução das rotinas administrativas, sempre embasados nos princípios da eficiência e sustentabilidade, colaborando sobremaneira com o desenvolvimento das atividades finalísticas da instituição e assim o cumprimento de sua missão.

2.1.7. Tal afirmativa se sustenta tendo em vista que quando o enfoque da Administração está voltado para a atividade-fim gera fator que oportunizará melhorias, visto que a terceirização especializada passa a exercer as tarefas supletivas do IFAL, possibilitando que o capital humano efetivo da instituição dedique-se inteiramente a bem desenvolver sua finalidade precípua.

2.1.8. Não obstante, considerando a atual necessidade de contingenciamento e a necessidade de redução de custos, conforme Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015, cujo qual estabelece que os órgãos e as entidades da administração pública direta, autárquica e fundacional deverão avaliar os contratos e os instrumentos congêneres relativos à aquisição de bens e à prestação de serviços relacionados em seu anexo com o objetivo de reduzir o gasto público, as demandas foram estimadas de forma racional, na menor quantidade possível, porém, de forma a atender as necessidades da instituição.

2.1.9. Por isso, recorremos aos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e também da maneira da prestação de serviço que melhor atenda a necessidade do IFAL, garantindo, assim o atendimento, do interesse público. E, como são várias categorias, não há o risco de restrição de competitividade, mas sim há a necessidade de atender ao interesse público.

2.2. Objetivos da Prestação dos Serviços:

2.2.1. Nesse sentido, entendemos que as pretensas contratações proporcionarão às áreas da instituição concentrar esforços inteiramente na atividade principal do IFAL, otimizando o atendimento ao público e proporcionando condições adequadas para a realização da missão institucional do Órgão, convertendo a referida demanda como imprescindível para o bom funcionamento do IFAL, levando-se em conta que o apoio administrativo auxilia nas demandas internas e externas do Órgão, aprimorando a execução e a prestação de serviços oferecidos à sociedade. Logo a referida contratação visa garantir a qualidade do serviço prestado à sociedade no momento do direcionamento adequado a cada setor.

2.3. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços:

2.3.1. Adotou-se o Sistema de Registro de Preços – SRP, considerando:

a) A necessidade de contratações frequentes, hipótese prevista no Decreto nº 7.892/2013, Artigo 3º, inciso I;



b) A conveniência do IFAL em contratar os serviços objeto deste certame para mais de um órgão, considerando a necessidade de prover a Reitoria e os *Campi* com os serviços almejados, hipótese prevista no Decreto nº 7.892/2013, Artigo 3º, inciso III.

2.3.2. Além dos motivos elencados no item acima, a adoção do Registro de Preços para atendimento desta demanda, ocorre em razão do modelo de descentralização orçamentária, financeira e contratual implantado no IFAL, o que seria obstado pelo Pregão Tradicional.

2.3.3. Para as compras e serviços comuns dos *Campi* e Reitoria, em prol da padronização e racionalização, preconizadas pelos incisos II, do art. 5º, do Decreto nº 7.892/2013 e I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o Instituto promove um único processo licitatório, permitindo aos Participantes informarem seus quantitativos. A formalização contratual, com vistas à eficiente execução e fiscalização, é individualizada por UASG, de modo a se promover a perfeita adequação dos produtos e serviços à realidade de cada Unidade Institucional.

2.3.4. Em decorrência disso, o Cronograma de Previsão de Empenho – CPE, essencial à publicidade do desembolso de compromissos financeiros plurianuais, previsto no Decreto nº 9.046/2017, é realizado descentralizadamente, o que, de outra forma, pela adoção do Pregão Tradicional, conforme orientação do Ministério do Planejamento, estaria inviabilizado, acabando por sobrecarregar a UASG responsável pelo processo licitatório.

2.3.5. Deste modo, apesar de a presente contratação fundar-se em demanda potencialmente previsível, não ocorre violação do art. 3º, do Decreto 7.892/2013, nos termos do Acórdão nº 1.604/2017, do TCU, visto que a utilização do SRP é amparada nos argumentos acima expostos, decorrentes das exigências legais e do modelo de gestão institucional, que preza pela eficiência.

2.4. Justificativa para o agrupamento de itens em lote(s)/grupo(s):

2.4.1. Conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, o parcelamento da solução é a regra, devendo os serviços ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

2.4.2. Ocorre que no caso em questão, há aspectos que precisam ser levados em consideração. O primeiro deles consiste nas características, a disposição geográfica e o porte do IFAL. Trata-se de uma instituição de ensino de grande porte, possuindo atualmente 17 (dezessete) unidades, distribuídas por 15 (quinze) municípios alagoanos. Alguns desses municípios apresentam índice de desenvolvimento precário e possuem pouca ou nenhuma infraestrutura que se refletem na pouca atratividade comercial e empresarial. Dessa forma, parcelar integralmente a



presente contratação traria sérios riscos de fracasso na contratação para alguns *Campi*, prejudicando a comunidade escolar com a ausência de serviços indispensáveis ao bom andamento das atividades educacionais.

2.4.3. Um segundo aspecto reside na necessidade de padronização dos serviços prestados no âmbito do Instituto. Afinal, não se vislumbra como salutar a existência de várias empresas operando ao mesmo tempo na prestação do mesmo tipo de serviço dentro do IFAL. Por outro lado, uma só empresa operando dentro do mesmo serviço em todas as unidades ao mesmo tempo contribuirá para a correta assimilação das determinações da Administração, de modo que as rotinas e procedimentos a serem instituídos serão melhor implementadas.

2.4.4. Vale salientar que tal medida reflete o zelo da Administração pela eficiência na execução do contrato, refletindo o entendimento das cortes de controle e da legislação vigente, tomando como exemplo, o Decreto nº 7.892/2013, que, em seu Art. 8º, § 2º, diz: “[...] deverá ser evitada a contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização”.

2.4.5. Diante do exposto, consideramos que não se aplica na presente demanda, integralmente, a regra do parcelamento prevista na norma, sendo necessário o agrupamento dos itens. No entanto, o agrupamento se dará de forma que cada categoria profissional corresponda a um lote. Assim, estamos parcelando o certame o máximo possível sem que haja prejuízo ao conjunto da contratação.

2.4.6. Dessa forma, a solução encontrada atende ao Art. 8º, § 2º, do Decreto nº 7.892/2013, ao evitar que duas ou mais empresas prestem o mesmo serviço no mesmo ambiente, além de suprir a possível falta de interesse dos licitantes em prestar serviços nos municípios com menor infraestrutura, haja vista que uma determinada empresa vencedora do Lote 1 (por exemplo) atenderá tanto os municípios com pouca atratividade comercial, como também os municípios de maior porte, possibilitando uma compensação e um atrativo maior às concorrentes.

2.4.7. A decisão pelo agrupamento da demanda em lotes atende, também, à Súmula TCU nº 247 e os Acórdãos TCU nº 2.695/2013-Plenário e nº 757/2017-Plenário pois os serviços a serem licitados não podem ser considerados divisíveis. Ou seja, pelos fundamentos acima expostos, percebe-se que uma mesma categoria (receptionista, por exemplo) não pode ser fracionada para mais de uma empresa. Portanto, a adjudicação por lote/grupo é mais vantajosa que a adoção indiscriminada de itens, pois preservará a uniformidade de prestador de serviço (dentro da mesma categoria) em todo o IFAL, diminuirá o risco de insucesso na consecução do objeto para alguns *campi*, além de incrementar a eficiência da gestão contratual ao lidar com número menor de empresas contratadas.



3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços insertos neste Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de serviços comuns, conforme definido no parágrafo único, do Art. 1º, da Lei nº 10.520/2002 e no § 1º, do art. 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se, também, 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, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar de Almojarifado	4141-05	Ensino fundamental completo; 01 (um) ano de experiência na função ou curso de formação na área (SENAC OU SIMILAR); conhecimentos básicos de informática – editor de texto e planilha eletrônica.
Copeira	5134-25	Ensino fundamental completo; experiência mínima de 01 (um) ano na função ou curso de formação na área (SENAC ou SIMILAR).
Office boy/girl	4122-05	Ensino médio completo; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; 01 (um) ano de experiência na função ou curso de formação na área (SENAC OU SIMILAR); conhecimentos básicos de informática – editor de texto e planilha eletrônica.
Recepcionista	4221-05	Ensino médio completo; 01 (um) de experiência na função ou curso de formação na área (SENAC OU SIMILAR); conhecimentos básicos de informática – editor de texto e planilha eletrônica.



4.2. DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.2.1. Os serviços que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados com zelo e destreza e, de acordo com as discriminações abaixo:

4.2.1.1. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

a) Verificar a quantidade e qualidade das mercadorias recebidas e registrar esses dados manualmente ou usando computadores;

b) Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do almoxarifado ou em pátios de armazenagem;

c) Averiguar inventários comparando as contagens físicas com os números existentes no sistema de controle do almoxarifado. Verificar as divergências ou ajustar os erros;

d) Armazenar itens de uma maneira ordenada e acessível em almoxarifados, depósitos de ferramentas, depósitos de suprimentos ou outros tipos de estoque;

e) Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação, ferramentas de marcação elétricas ou outros equipamentos de identificação;

f) Limpar e manter suprimentos, ferramentas, equipamentos e áreas de armazenamento de acordo com as regras de segurança;

g) Determinar métodos adequados de armazenagem e de identificação baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;

h) Registrar o uso e as perdas de estoque ou de equipamentos de manuseio;

i) Examinar, inspecionar e reportar aos supervisores os defeitos dos materiais;

j) Ajudar outros colegas nos trabalhos do almoxarifado quando necessários;

k) Expedir as mercadorias corretamente;

l) Empacotar mercadorias;

m) Enviar mercadorias para serem consertadas;

n) Alimentar e Manter registros físicos e/ou virtuais atualizados e corretos dos estoques;

o) Solicitar mais mercadorias, quando necessário;

p) Verificar as faturas das mercadorias;

q) Responder a consultas escritas e por telefone, além de reclamações;

r) Relacionar-se com transportadoras e clientes;



- s) Pode ter que dirigir empilhadeiras ou pequenos carrinhos de transporte;
- t) Manter o almoxarifado limpo e organizado;
- u) Responsável pela segurança do almoxarifado.
- v) Realizar a entrega de produtos/mercadorias solicitadas;
- x) Digitar documentos com informações fornecidas pelo IFAL.

4.2.1.2. COPEIRAGEM:

- a) Servir água, chá, café e outros;
- b) Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- c) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- d) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;
- e) Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;
- f) Evitar danos e perdas de materiais;
- g) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- h) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e os demais usados no dia a dia;
- i) Relacionar e enviar à Administração lista de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- j) Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- k) Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- l) Suprir os bebedouros localizados nas copas e demais ambientes do IFAL com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- m) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- n) Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
- o) Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
- p) Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- q) Cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, educação e paciência,



manter-se dinâmico;

r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.2.1.3. OFFICE-BOY/GIRL:

a) Coletar, realizar triagem e transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora do IFAL, utilizando-se do apoio dos condutores dos veículos oficiais, caso necessário;

b) Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material, entregando-o aos destinatários;

c) Operar equipamentos de escritório;

d) Transmitir mensagens orais e escritas;

e) Auxiliar na busca e arquivamento de documentos;

f) Operar máquinas de escritórios (computador, impressora, fax, copiadora, entre outras);

g) Receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;

h) Levar cópias de documentos para autenticação e reconhecimento de firmas, bem como retirar documentos em órgãos públicos ou privados;

i) Protocolar documentos e objetos;

j) Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerentes à sua função.

4.2.1.4. RECEPCIONISTA:

a) Recepcionar e controlar o público (servidores, alunos, visitantes) que comparecer às instalações do IFAL, prestando as informações e orientações que se fizerem necessárias;

b) Identificar os visitantes que desejem acessar as instalações do IFAL, mediante a apresentação de documento válido de identificação e/ou normas internas da CONTRATANTE.

c) Manter o IFAL informado sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço;

d) Movimentar processos com o atendimento de normas preestabelecidas;

e) Atender e direcionar ligações telefônicas;

f) Entregar formulários, objetos e documentos a interessados;

g) Organizar, atualizar e arquivar documentos;

h) Protocolizar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações, em sistemas físicos e/ou virtuais;



- i) Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e *fax-símiles*;
- j) Efetuar a distribuição de formulários, folhetos e documentos diversos, segundo as orientações do IFAL, de acordo com a demanda observada;
- k) Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações do IFAL, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- l) Assumir diariamente o posto de recepção, devidamente uniformizado e identificado com crachá;
- m) Prestar os serviços de recepção, atendendo sempre à cordialidade, à moral, à prestimosidade e urbanidade;
- n) Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados;
- o) Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerentes à sua função.
- p) Operar máquinas de escritórios (computador, impressora, fax, copiadora, entre outras);
- q) Realizar agendamentos de serviços e/ou atividades desempenhadas no ambiente de atuação;
- r) Receber solicitações e encaminhá-las aos responsáveis pelo seu atendimento;
- s) Alimentar sistemas de informações, seja físico ou virtual;
- t) Preencher formulários físicos e/ou virtuais;
- u) Orientar pessoas sobre os serviços e procedimentos desenvolvidos no ambiente de atuação;
- v) Digitar documentos com informações fornecidas pelo IFAL.

4.3. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE SERVIÇOS

4.3.1. Os postos de serviços deverão funcionar de segunda a sexta feira, compreendendo 44 horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, observados os horários de funcionamento das unidades do IFAL.

4.3.2. De acordo com o estabelecido no subitem acima, o horário de funcionamento de cada posto de serviços será informado na Ordem de Serviço (**Anexo I-A**) que será expedida pela CONTRATANTE para a CONTRATADA.

4.3.3. Os horários de funcionamento dos postos poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da CONTRATANTE, independente de termo aditivo ao contrato, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma, dentro do intervalo das 7h às 22h.

4.3.4. Dependendo da necessidade, os postos de serviços poderão funcionar aos sábados,



o que será feito por compensação de horas trabalhadas de um dia para o outro, conforme previsão legal.

4.4. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.4.1. Reitoria: Avenida Júlio Marques Luz, 222. Bairro: Jatiúca. Maceió/AL. CEP: 57035-700. Telefone: (82) 3194-1139.

4.4.2. Campus Arapiraca: Rodovia AL 110, s/nº, Bairro: Senador Arnon de Melo, lote nº 01, Arapiraca – AL.

4.2.3. Campus Batalha: Polo Tecnológico Agroalimentar de Batalha: Avenida Governador Afrânio Lages, s/nº. Bairro: Centro. CEP 57420-000. Batalha – AL.

4.2.4. Campus Benedito Bentes: Av. Benedito Bentes, s/nº. Conjunto Benedito Bentes II. Bairro Benedito Bentes. Maceió/AL. CEP: 57.084-800.

4.2.5. Campus Coruripe: Escola Nelson Araújo Lessa, Rua Professora Maria Petrócia dos Santos, s/nº, Bairro: Zequinha de Azevedo. CEP 57230-000. Coruripe -AL.

4.4.6. Campus Maceió: Rua Mizael Domingues, 75 (esquina com a Rua Barão de Atalaia) - Poço – Maceió/AL – CEP: 57.020-600 – Telefone: (82) 2126-7000.

4.4.7. Campus Maragogi: Rodovia AL 101 Norte, S/N – Assentamento Nova Jerusalém – Peroba-Maragogi/AL. CEP: 57.955-000.

4.4.8. Campus Marechal Deodoro: Rua Lourival Alfredo, 176 – Poeira - Marechal Deodoro/AL. CEP: 57.160-000 – Telefone: (82) 3263-1122.

4.2.9. Campus Murici: BR 104, KM 57, s/nº, Conjunto Pedro Tenório Raposo, CEP: 57820-000, Murici-AL.

4.4.10. Campus Palmeira dos Índios: Avenida Alagoas, s/nº – Palmeira de Fora – Palmeira dos Índios/AL. Telefone: (82) 3421-9534 / 3421-9513.

4.2.11. Campus Penedo: Rodovia AL101 Sul, Km 5 – Penedo/AL, CEP 57.200-000. Telefone: (82) 8113-9211 / 8119-7003.

4.2.12. Campus Piranhas: Avenida Sergipe, s/nº – Xingó - Piranhas, CEP 57.460-000.

4.2.13. Campus Rio Largo: Escola Projeto Reviver da Infraero, BR 104, Km 91, Aeroporto Internacional Zumbi dos Palmares. Bairro: Prefeito Antônio Lins de Souza. CEP 57100-000. Rio Largo – AL.

4.2.14. Campus Santana do Ipanema: AL 130, s/nº, Bairro: Domingos Acácio – Santana do Ipanema/AL. CEP: 57.500-000.



4.2.15. Local definitivo do *Campus* São Miguel dos Campos (prédio em construção):

Avenida Projetada 01, Loteamento Hélio Jatobá III, São Miguel dos Campos – AL.

4.4.16. *Campus* Satuba: Rua 17 de Agosto, s/nº – Centro – Satuba/AL. CEP: 57.120-000.

4.2.17. *Campus* Viçosa: Escola São José, Rua Mota Lima, s/nº, Bairro Centro. 57700-000. Viçosa – AL.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. Os postos de serviço deverão funcionar de segunda a sexta-feira, compreendendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, observados os horários de funcionamento das unidades do IFAL.

5.1.2. Dependendo da necessidade, os postos de serviços **poderão** funcionar aos sábados, o que será feito por compensação de horas trabalhadas de um dia para o outro, conforme previsão legal.

5.1.3. Efetuar, sob sua responsabilidade em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, perícia – através de perito – médico ou engenheiro do trabalho, devidamente habilitado, nas áreas constantes do Termo de Referência.

5.1.4. A perícia será submetida à CONTRATANTE e, caso seja constatada alguma área insalubre, a empresa CONTRATADA deverá promover os ajustes de preços correspondentes, inserindo os adicionais de insalubridade apurados, bem como os eventuais EPIs indicados.

5.1.5. O impacto dos custos relativos aos adicionais de insalubridade deverá ser demonstrado através de planilhas de custos, e após comprovação, análise e aprovação pelo IFAL, será realizado o ajuste de preços mediante o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.1.6. Caso sejam acrescidas novas áreas insalubres ao contrato durante sua execução, obrigatoriamente comprovadas através de perícia, deverão ser observadas as regras dos subitens 5.1.3 a 5.1.5.



6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.1.1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR (**Anexo I-B**), em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MP nº 5/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

6.1.2. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

6.1.2.1. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

6.1.3. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado mensalmente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada indicador de qualidade conforme especificações constantes no **Anexo I-B** deste termo de referência, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

6.1.4. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos, quando o serviço prestado será considerado de qualidade.

6.1.5. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 50 (cinquenta) pontos.

6.1.6. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

6.1.6.1. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.



7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Natureza da Contratação:

7.1.1. O serviço a ser contratado é de natureza continuada, uma vez que se trata de necessidade perene do órgão, cuja interrupção tende a acarretar danos à Administração, haja vista que o IFAL não possui em seu quadro funcional profissionais com as atribuições almejadas nesta contratação.

7.2. Duração Inicial do Contrato:

7.2.1. 12 (Doze) meses.

7.3. Sustentabilidade:

7.3.1. Nessa questão, observa-se a Instrução Normativa nº 01/2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

7.3.2. Pelo que cita o Artigo 6º, nos seguintes incisos da referida IN:

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, no caso, para o auxiliar de almoxarifado.

V – 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, no caso para copeira, *office-boy/girl* e recepcionista.

7.4. Transição Contratual:

7.4.1. Não se observa necessidade de transferência de conhecimento, tecnologia e técnica.

7.5. Relevância dos requisitos estipulados:

7.5.1. Conforme pode ser observado no item 7 do presente documento, a solução a ser adotada, qual seja, a contratação de serviços terceirizados com disponibilização exclusiva de mão de obra por parte da futura contratada, é amplamente praticada nos demais órgãos da Administração Pública.

7.5.2. Dessa forma, todos os requisitos estipulados para a presente contratação são indispensáveis ao alcance dos objetivos organizacionais e, portanto, devem ser mantidos. Tais requisitos estão presentes nas contratações de outros órgãos que analisamos e não



representaram qualquer prejuízo à participação de empresas do ramo, pois trata-se de requisitos comumente exigidos em contratações do tipo.

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

8.1. Atores que participarão da gestão do contrato: Os papéis e responsabilidades dos atores da CONTRATADA e CONTRATANTE envolvidos na gestão contratual, encontram-se descritos a seguir:

8.1.1. O gestor do Contrato que terá a função de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

8.1.2. O Fiscal Técnico que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.

8.1.3. O Fiscal Administrativo que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

8.1.4. A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestados, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

8.1.5. Os contatos serão realizados com a figura do preposto, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados a execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.



8.2. Mecanismos de comunicação entre o órgão e a prestadora de serviços:

8.2.1. A comunicação entre o órgão e a contratada deve ser realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.2.2. Dependendo da emergencialidade ou necessidade da celeridade da informação a comunicação poderá se dar via telefone.

8.3. Forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento:

8.3.1. O critério de remuneração da Contratada adotado será por posto de trabalho, assim definido: Cada posto de trabalho é composto por 1 (um) profissional, trabalhando 44 horas semanais, admitindo-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, sendo vedada a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

8.3.2. Para o cálculo da quantidade de postos, foi verificado o histórico de contratações e a demanda da unidade.

8.3.3. A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração serão realizados com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

8.3.4. Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços são as descritas no Apêndice deste Termo de Referência.

9. DOS UNIFORMES

9.1. A empresa CONTRATADA deverá se responsabilizar pela distribuição (entrega), sem ônus à CONTRATANTE, até a data de início da execução dos serviços, dos crachás e uniformes aos funcionários que vão efetuar os serviços.

9.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da CONTRATADA deverão receber **01 (um) kit completo de uniforme**, composto de:



9.2.1. Auxiliar de Almoxarifado:

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Masculino	Camisa de manga curta malha fria (100% algodão), com gola esporte, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça jeans masculina, na cor azul-escuro.	02 unidades
	Jaleco (bata) em tecido brim, na cor cinza escuro.	02 unidades
	Botina de segurança com elástico, confeccionada em couro (raspa), na cor preta, dorso acolchoado, palmilha de montagem no sistema strobell, sobre palmilha de EVA antimicrobiana, solado de poliuretano de monodensidade, injeção direta ao cabedal, com sistema de amortecimento de impacto.	01 par
Feminino	Camisa de manga curta malha fria (100% algodão), com gola esporte, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça jeans feminina, na cor azul-escuro.	02 unidades
	Jaleco (bata) em tecido brim, na cor cinza escuro.	02 unidades
	Botina de segurança com elástico, confeccionada em couro (raspa), na cor preta, dorso acolchoado, palmilha de montagem no sistema strobell, sobre palmilha de EVA antimicrobiana, solado de poliuretano de monodensidade, injeção direta ao cabedal, com sistema de amortecimento de impacto.	01 par

9.2.2. Copeiro(a):

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Masculino	Blusa social, masculina de manga curta, em tecido 100% poliéster, na cor azul-marinho, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça social, masculina, em tecido 100% poliéster, bolso na frente e bolso embutido atrás, na cor azul-marinho.	02 unidades
	Avental, sem detalhes, 100% algodão, na cor branca.	02 unidades
	Touca de cabelo na cor azul-marinho.	02 unidades
	Sapato em couro macio, com solado emborrachado antiderrapante e resistente.	01 par
Feminino	Blusa social, feminina de manga curta, em tecido 100% poliéster, na cor azul-marinho, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça social, feminina, em tecido 100% poliéster, bolso na frente e bolso embutido atrás, na cor azul-marinho.	02 unidades
	Avental, sem detalhes, 100% algodão, na cor branca.	02 unidades
	Touca de cabelo na cor azul-marinho.	02 unidades
	Sapato em couro macio, com solado emborrachado antiderrapante e resistente.	01 par

Obs.: o conjunto calça e blusa pode ser substituído por vestido na cor azul-marinho, com detalhes na cor branca. Se for esse o caso, deverão ser fornecidas **02 (duas) unidades** do mesmo.



9.2.3. Office-Boy/Girl:

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Masculino	Blusa social, masculina, manga curta com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor cinza, abotoamento frontal, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça social, masculina, com bolso frente e atrás, no tecido poliéster, composição: 100% poliéster, na cor preta.	02 unidades
	Cinto de couro na cor preta.	01 unidade
	Sapato na cor preta verniz tipo bico quadrado em couro, linha comfort.	01 par
	Capa de chuva em polietileno.	01 unidade
Feminino	Blusa social, feminina, manga curta com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor cinza, com emblema da empresa bordado no bolso.	02 unidades
	Calça social feminina ou saia, cintura alta, sem bolso, no tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta.	02 unidades
	Sapato na cor preta verniz tipo scarpin, salto tipo agulha tamanho 7 cm, linha comfort ou sapatilha social, linha comfort, na cor preta.	01 par
	Capa de chuva em polietileno.	01 unidade

9.2.4. Recepcionista:

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Masculino	Blusa social, masculina, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca.	02 unidades
	Calça social, masculina, com bolso frente e atrás, no tecido poliéster, composição: 100% poliéster, na cor preta.	02 unidades
	Cinto de couro na cor preta.	01 unidade
	Sapato na cor preta verniz tipo bico quadrado em couro, linha comfort.	01 par
Feminino	Blusa social, feminina, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca.	02 unidades
	Calça social feminina ou saia, cintura alta, sem bolso, no tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta.	02 unidades
	Blazer tradicional, feminino, manga longa, em tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta.	01 unidade
	Sapato na cor preta verniz tipo scarpin, salto tipo agulha tamanho 7 cm, linha comfort.	01 par



9.3. A cada **6 (seis) meses**, a CONTRATADA deverá fornecer mais 01 (um) kit completo, conforme detalhado no subitem 9.2, aos empregados alocados nos postos de serviço.

9.4. Quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

9.5. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da CONTRATADA.

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

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

10. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

10.1.1. EPI's: O fornecimento dos EPI's fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela própria empresa a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI's – Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho. Deverão ainda ser entregues, com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado. Mensalmente deverá ser enviado ao fiscal, com a documentação para pagamento, cópia do comprovante de recebimento para fins de comprovação.

11. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Iniciar os serviços nas dependências do IFAL – Reitoria e demais *Campi*, no prazo de até 5 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, com o quantitativo de postos indicado nela, informando, em tempo hábil, à Coordenação de Contratos da Reitoria e dos respectivos *Campi* qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.



11.2. Serão pagos os postos efetivamente implantados mediante Ordem de Serviço, conforme observação constante do item 1.5 das metas físicas.

12. DA VISTORIA

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo o agendamento ser efetuado previamente nas unidades, pelos telefones:

- 12.1.1. Reitoria:** (82) 3194-1150.
- 12.1.2. Campus Arapiraca:** (82) 2126-6200.
- 12.1.3. Campus Batalha:** (82) 2126-6221.
- 12.1.4. Campus Benedito Bentes:** (82) 2126-6230.
- 12.1.5. Campus Coruripe:** (82) 2126-6244.
- 12.1.6. Campus Maceió:** (82) 2126-7000.
- 12.1.7. Campus Maragogi:** (82) 2126-6270.
- 12.1.8. Campus Marechal Deodoro:** (82) 3263-1122.
- 12.1.9. Campus Murici:** (82) 2126-6340.
- 12.1.10. Campus Palmeira dos Índios:** (82) 3421-9534.
- 12.1.11. Campus Penedo:** (82) 2126-6400.
- 12.1.12. Campus Piranhas:** (82) 2126-6430.
- 12.1.13. Campus Rio Largo:** (82) 2126-6297.
- 12.1.14. Campus Santana do Ipanema:** (82) 2126-6470.
- 12.1.15. Campus São Miguel dos Campos:** (82) 2126-6588.
- 12.1.16. Campus Satuba:** (82) 3266-1013.
- 12.1.17. Campus Viçosa:** (82) 2126-6490.

12.2. A comprovação de realização da Vistoria poderá se dar por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017 (**Anexo I-D**); ou



b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

12.2. 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.

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

13. DAS OBRIGAÇÕES DO 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. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

13.3. Emitir Ordem de Serviço (OS) para os serviços à medida de sua efetiva necessidade de implantação.

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

13.5. Eleger o(s) fiscal(is) do contrato.

13.6. 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.

13.7. Atestar através do(s) fiscal(is) do Contrato as Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA, após certificada a adequada prestação dos serviços.

13.8. Aplicar penalidades por descumprimento do contrato.

13.9. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:



13.9.1. 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;

13.9.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

13.9.3. 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

13.9.4. 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.

13.10. Caberá à Administração a conferência dos documentos apresentados pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

13.15.1. 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;

13.15.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

13.15.3. 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

13.15.4. 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.



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

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

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

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

13.17. 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.

13.18. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, sempre que julgar necessário, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

14.2. Emitir Nota Fiscal individual para cada *Campus* e para Reitoria de acordo com os serviços prestados em cada Unidade do IFAL. Devendo ainda, entregar a nota fiscal, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, na respectiva Unidade da prestação do serviço.

14.3. 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.

14.4. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

14.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a



Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

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

14.8. 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.

14.9. Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração.

14.10. Efetuar, sob sua responsabilidade em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, perícia – através de perito – médico ou engenheiro do trabalho, devidamente habilitado, nas áreas constantes do Termo de Referência.

14.10.1. A perícia será submetida à CONTRATANTE e, caso seja constatada alguma área insalubre, a empresa CONTRATADA deverá promover os ajustes de preços correspondentes, inserindo os adicionais de insalubridade apurados, bem como os eventuais EPIs indicados.

14.10.2. O impacto dos custos relativos aos adicionais de insalubridade deverá ser demonstrado através de planilhas de custos, e após comprovação, análise e aprovação pelo IFAL, será realizado o ajuste de preços mediante o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

14.10.3. Caso sejam acrescidas novas áreas insalubres ao contrato durante sua execução, obrigatoriamente comprovadas através de perícia, deverão ser observadas as regras dos subitens 14.10.1 e 14.10.2.

14.11. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no **item 9** do Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

14.12. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no **primeiro mês de prestação** dos serviços, conforme alínea “g” do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

14.12.1. 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;



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

14.12.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

14.12.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; e

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

14.13. Fornecer à CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com relação descrita a seguir:

a) Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

b) Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;

c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

d) Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;

e) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;

g) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);

h) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

i) Comprovantes de opção e fornecimento de vale-transporte, quando for o caso;



j) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;

k) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

l) Documento que ateste o recebimento dos uniformes;

m) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

n) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro-Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo); e

o) Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social GRFC, em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.

14.14. 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:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

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

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017;

14.15. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a CONTRATADA deverá substituir o funcionário no prazo máximo de 1 (uma) hora para as localidades da capital e no prazo máximo de 3 (três) horas para as localidades no interior do Estado, contados do início do expediente.



14.16. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração.

14.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

14.17.1. Não serão incluídas nas Planilhas de Custos e Formação de Preços (**Anexo I-C**) as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.18. 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.

14.19. 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.

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

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



14.21. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

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

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

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

14.25. 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:

14.25.1. 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;

14.25.2. 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;

14.25.3. 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.

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



14.27. Instruir seus prepostos a repassar aos ocupantes dos postos de serviço às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do trabalho da CONTRATANTE, em cada unidade do IFAL. A necessidade de cumprimento de normas da CONTRATANTE, não caracteriza, sob hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

14.28. Estabelecer plano de trabalho discriminando, de forma clara e precisa, as responsabilidades de todos os empregados, inclusive, nas hipóteses de situações emergenciais.

14.29. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

14.30.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

14.31. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

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

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

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

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



14.35. 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 n. 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.

14.36. 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.

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

14.37.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Maceió, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados 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. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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



17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

17.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN SEGES/MP nº 5/2017.

17.6. Fiscalização técnica:

17.6.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo V-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

17.6.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.6.4. O fiscal técnico do contrato 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.

17.6.4.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.



17.6.4.2. 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.

17.6.4.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.6.4.4. O fiscal técnico poderá realizar a 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.

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

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

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

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

17.7. Fiscalização administrativa:

17.7.1. 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.



17.7.2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

17.7.2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

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

a.3) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

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

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

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

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

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

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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



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

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

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

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

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

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

d.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.7.2.2. No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

17.7.3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem 17.7.2.1 acima deverão ser apresentados.



17.7.4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 17.7.2.1, 17.7.2.2 e 17.7.2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

17.7.5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” do subitem 17.7.2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.7.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.7.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

17.7.8.1. A Administração poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

17.7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

17.7.10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

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

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.



b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

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

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

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

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

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

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

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.



c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.7.10.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.7.10.4. Fiscalização procedimental:

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

17.7.10.5. Fiscalização por amostragem:

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.



c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

17.8. 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.

17.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.10. 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.

17.10.1. 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.

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



17.10.3. 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.

17.11. 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.

17.12. 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO (recebimento provisório e definitivo)

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

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

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

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

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



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

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

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

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

19.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.5. Cometer fraude fiscal;

19.1.6. Não manter a proposta.

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

19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.

19.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste termo, a administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:



19.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.3.2. Multa de:

19.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo; e

19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

19.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

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



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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
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	01



	serviço, por funcionário e por dia;	
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

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

19.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

20.1. É de responsabilidade da licitante que vier a ser contratada, adotar, no fornecimento dos materiais objeto do presente Termo, no que couber, as práticas de sustentabilidade constantes do Decreto nº 7.746/2012 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro 2010, Art. 6º e seus incisos, em especial:



a) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços, no caso para auxiliar de almoxarifado.

b) realizar 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, no caso para copeira, office-boy/girl e recepcionista.

Maceió 15 de maio de 2018.

21. DAS ASSINATURAS

Declaro que sou solicitante direto dos serviços elencados no presente Termo de Referência, colocando-me à disposição para quaisquer esclarecimentos acerca dos aspectos técnicos que envolvem a descrição dos mesmos, ao tempo em que dou veracidade às informações relativas à necessidade, finalidade e estimativa dos serviços requeridos.

WELLINGTON SPENCER PEIXOTO

Pró-Reitor de Administração

Declaro que o presente Termo de Referência está de acordo com a legislação vigente que rege a matéria, devendo o mesmo fazer parte integrante do Edital de licitação correspondente como Anexo.

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

Chefe do Departamento de Compras

Ratifico a necessidade, oportunidade e conveniência da contratação dos serviços requisitados no presente Termo de Referência, assim como a adequação do mesmo aos ditames legais.

WELLINGTON SPENCER PEIXOTO



Pró-Reitor de Administração

Declaro que estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima, ao tempo em que APROVO o presente Termo de Referência.

SÉRGIO TEIXEIRA COSTA

Reitor do IFAL