

Estudo Técnico Preliminar 92/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 23066.041369/2021-46

2. Informações Iniciais

Nos termos da Lei nº 12.527/2011 e em atendimento ao § 4º do art. 7º da Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME informamos que o presente Estudo Técnico Preliminar é parte integrante do Processo Administrativo nº 23066.041369/2021-46 e ficará disponível aos interessados para consulta, assegurando-se assim o direito fundamental de acesso à informação em atendimento aos princípios básicos da administração pública.

Do mesmo modo, o procedimento licitatório será público, privilegiando-se a transparência e a publicidade, vez que não há necessidade de manter em sigilo a documentação de instrução do processo.

3. Descrição da necessidade

Consoante descrição e justificativa constantes no presente Estudo Técnico Preliminar, demonstra-se a necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional à Creche da UFBA, com dedicação exclusiva de mão de obra de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Serviços Gerais I, Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinha, e Copeiro(a), tratando-se de atividades específicas e não finalísticas, para execução de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios aos assuntos que constituem área de competência legal dessa Instituição.

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, c/c art. 9º da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, cuja execução indireta é vedada.

Com base no documento de formalização da demanda, a Equipe de Planejamento da Contratação, vinculada à Pró-Reitoria de Administração, elaborou o presente Estudo, conforme às diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME.

Os cargos pretendidos na contratação em tela estão extintos ou postos em extinção, na condição de serem extintos assim que vagarem, atendendo assim o disposto no inciso IV, art. 3º, do Decreto nº 9.507/2018.

A Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP dispõe ainda que:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos

ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

Em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018, a Portaria MPDG nº 443, de 27 de dezembro de 2018, estabelece:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

I – alimentação;

(...)

VII - conservação e jardinagem;

VIII - copeiragem;

(...)

XIV - limpeza;

(...)

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

Posto isso, faz-se necessário que os serviços de apoio à Creche sejam prestados através de execução indireta.

Pioneira na implantação de uma política diferenciada de assistência estudantil, a UFBA adota modelos e metas específicas e eficientes para acolhimento e atendimento igualitário e abrangente da comunidade estudantil e com a ampliação do número de vagas, há uma preocupação com sua distribuição social e com uma melhor preparação do sistema universitário público para o fornecimento de uma assistência estudantil mais ampla. Cada vez mais é imperioso fornecer condições para os alunos mais carentes terem atendidas as demandas para cursar a Universidade.

Considerando esse contingente, as ações desenvolvidas na UFBA para a promoção da permanência estudantil envolvem a importantíssima oferta de benefícios, nas modalidades de bolsas, auxílios, além da oferta de serviços, como Restaurante Universitário, **Creche** e Residência, que formam uma infraestrutura fundamental para a permanência de um público que sem isso não poderia se manter na Universidade.

“A Creche da Universidade Federal da Bahia - CRECHE/UFBA foi fundada em 19/09/1983, a partir da demanda inicial de estudantes e funcionários(as) da instituição que reivindicavam um espaço seguro e de qualidade onde pudessem deixar seus(as) filhos(as) enquanto estudavam e/ou trabalhavam.

Atualmente, a Creche UFBA é uma unidade vinculada à Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil da UFBA (PROAE) e tem por finalidades:

- I. 1. Atender aos(às) dependentes de estudantes e servidores(as) docentes e técnico-administrativos da UFBA, contribuindo para seu desenvolvimento educacional e biopsicossocial, na faixa etária de 04 meses a 03 anos e 11 meses;
- II. 2. Constituir-se em espaço de ensino, pesquisa e extensão, viabilizando, desenvolvendo, coordenando, participando e realizando atividades no campo da Educação Infantil, em articulação com outras unidades e departamentos da UFBA;
- III. 3. Cooperar com outras instituições, quando houver objetivos compatíveis.” (Fonte: <https://proae.ufba.br/pt-br/creche#> - Pesquisa em 27/08/2021)

A Creche da UFBA proporciona a guarda, alimentação, prevenção da saúde e ações educativas para a criança, bem como ações junto à família e à comunidade universitária, com capacidade atual de matrícula de 122 (cento e vinte e duas) vagas distribuídas em dois turnos. O atendimento às crianças obedece ao calendário acadêmico, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos em dois regimes, integral (das 07 às 18 horas) e parcial (matutino: das 07 às 13 horas; vespertino: das 13 às 18 horas).

As atividades da Creche fortalecem as ações e os programas de assistência estudantil, buscando atender ao Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade, vez que tem como um dos seus principais objetivos assegurar a permanência bem-sucedida de estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, buscando evitar que estes adiem ou mesmo interrompam sua trajetória acadêmica, possibilitando assim a sustentabilidade da política de acesso ao ensino superior.

Ademais, é fundamental que se garanta às crianças dessa faixa etária, o direito de se desenvolver e aprender em instituições educativas que, em ação complementar à família, propiciam cuidado e educação com qualidade, de modo que as elas possam vivenciar processos educativos que contribuam efetivamente com o seu processo de desenvolvimento. É importante que as crianças de 04 meses a 03 anos e 11 meses vivam a infância em ambientes saudáveis que favoreçam o brincar, o descobrir, o aprender, nos quais possa interagir com brinquedos e objetos do conhecimento físico e social, para que possam gradativamente adaptar-se a outro grupo social diferente da família – a Escola.

A estrutura da Creche UFBA cria um clima propício e estimulante ao crescimento e desenvolvimento da criança, com segurança, cuidados de higiene e alimentação, contribui para a construção de metodologias e abordagens inovadoras na área da educação infantil, estimula uma dinâmica participativa entre profissionais, crianças e famílias no âmbito da unidade, etc. Para continuar proporcionando esse ambiente adequado às crianças e fornecendo os

serviços da Creche à comunidade acadêmica faz-se necessário a contratação dos serviços especializados ora pretendidos.

Tendo em vista tudo quanto exposto acima, trata-se, portanto, de atividade essencial que deve ser prestada de maneira contínua, estendendo-se assim por mais de um exercício financeiro, não devendo sofrer interrupções ou descontinuidade da prestação.

As normas que disciplinam o presente processo licitatório, encontram-se estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública, a qual a UFBA (autarquia federal) está subordinada.

Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, **serviços**, compras e alienações **serão contratados mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Art. 2º e Art. 6º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993:

Art. 2º. As obras, **serviços**, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações **da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.**

Art. 6º. Para os fins desta Lei, considera-se:

(...)

II - **Serviço - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como:** demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou **trabalhos técnico-profissionais;**

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil
(PROAE)

Cássia Virgínia Bastos Maciel

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Por se tratar de contratação de serviços por postos de trabalho (alínea “c”, do subitem 10.6, da IN nº 05/2017), a empresa a ser contratada deverá comprovar, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, por período não inferior a 03 (três) anos, admitindo-se a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, sendo aceito o somatório de atestados, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN nº 05/2017.

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

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

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

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

Tendo em vista se tratar de contratação de serviços continuados com menos de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

A execução dos serviços deverá obedecer ao disposto na Lei nº 8.666/1993, na Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP e demais legislações pertinentes.

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

- CBO 3311-10 para Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
- CBO 5143-20 para Auxiliar de Serviços Gerais I - Atividades Gerais
- CBO 5143-20 para Auxiliar de Serviços Gerais I - Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e Lactário
- CBO 5132-05 para Cozinheiro(a)
- CBO 5135-05 para Ajudante de Cozinha
- CBO 5134-25 para Copeiro (a).

Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, em jornada de trabalho específica, com carga horária de 40h semanais e em conformidade com o horário de funcionamento da Creche da UFBA, qual seja, das 07 às 19 horas, respeitando-se os limites legais da jornada de trabalho, podendo ser adotado o critério do banco de horas, quando admitido pela legislação, de modo a alcançar o cumprimento da carga horária prevista.

Caso o horário de expediente da Unidade seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida a respectiva adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

Os serviços serão prestados nas dependências da Creche da UFBA, localizada Rua Padre Feijó, 52, Canela, Salvador/BA, CEP: 41110-170.

Os profissionais alocados na prestação dos serviços, de acordo com a função, deverão atender aos requisitos mínimos exigidos a seguir:

- Para todos os cargos - Possuir as seguintes características pessoais:
 - a. 1. Capacidade de estabelecer vínculos;
 - b. 2. Demonstrar criatividade;
 - c. 3. Demonstrar paciência;
 - d. 4. Demonstrar senso de organização;
 - e. 5. Demonstrar afetividade;
 - f. 6. Demonstrar versatilidade;
 - g. 7. Demonstrar sensibilidade;
 - h. 8. Contornar situações adversas;
 - i. 9. Trabalhar em equipe;
 - j. 10. Demonstrar autocontrole;
 - k. 11. Participar de eventos de qualificação profissional;
 - l. 12. Servir como referencial de conduta;
 - m. 13. Demonstrar capacidade de observação

- Auxiliar de Desenvolvimento Infantil: Possuir, no mínimo, ensino médio completo, com experiência de, pelo menos, 06 meses em serviços relacionados ao desenvolvimento infantil, devidamente comprovados na carteira de trabalho.

- Descrição das atividades:
 - a. 1. Auxiliar nas atividades pedagógicas que visam o desenvolvimento da criança;
 - b. 2. Estimular o desenvolvimento das capacidades motoras, emocionais e intelectuais das crianças da Creche da UFBA;
 - c. 3. Auxiliar nas atividades recreativas da creche, estimulando a participação da criança em atividades de grupo, tais como brincar de roda, brincar de bola, pular corda, além de outros jogos e brincadeiras, visando sempre estimular, de forma lúdica, o desenvolvimento biopsicossocial das crianças;

- d. 4. Desenvolver outras atividades de entretenimento com as crianças, tais como contar e dramatizar histórias, cantar músicas, brincar com massa de modelar, colar materiais, desenhar e colorir gravuras, dentre outras atividades artísticas compatíveis com a idade da criança;
- e. 5. Organizar a sala de aula e mobiliário;
- f. 6. Orientar às crianças quanto ao manuseio de materiais utilizados nas atividades diárias, (pincéis, esponjas, lápis de colorir, etc.)
- g. 7. Cuidar de banhar, trocar fralda, vestir, calçar, pentear e guardar os pertences da criança, estimulando a construção de sua autonomia;
- h. 8. Auxiliar nas refeições, estimulando os bons hábitos alimentares e orientando as crianças sobre o comportamento à mesa;
- i. 9. Organizar espaço para momento do sono e descanso;
- j. 10. Administrar os horários de repouso das crianças da creche, informando as eventualidades ao setor pedagógico;
- k. 11. Acompanhar todas as atividades, promovendo medidas básicas de segurança durante as brincadeiras, de modo a velar pela integridade física;
- l. 12. Orientar as crianças quanto a comportamentos inadequados e potencialmente prejudiciais à formação do caráter;
- m. 13. Orientar a criança, através de diálogos, acerca da necessidade de observância das normas de convivência e de boas maneiras no ambiente social;
- n. 14. Reportar ao professor e/ou coordenação pedagógica qualquer ocorrência anormal relativa ao comportamento social da criança;
- o. 15. Reportar ao professor e/ou coordenação pedagógica quando a criança apresentar comportamento agressivo ou quando houver sido agredida por outro colega nas dependências da Creche;
- p. 16. Acolher as crianças na chegada e acompanhá-las até a sua saída na entrega aos pais e/ou responsável;
- q. 17. Registrar ocorrências fora da normalidade;
- r. 18. Observar a higiene dos brinquedos;
- s. 19. Higienizar os materiais pedagógicos utilizados diariamente, tais como, pinceis, buchas, rolinhos, bacias, pratos etc;
- t. 20. Participar de reuniões de planejamentos pedagógicos e administrativos;
- u. 21. Participar dos cursos e palestras de aperfeiçoamento em serviço;
- v. 22. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato;
- w. 23. Trabalhar devidamente uniformizado, utilizando de forma adequada os EPI's fornecidos pela empresa.

*Os recursos para o trabalho serão fornecidos pela Creche da UFBA e consistem, basicamente, em papéis, massas de modelar, livros didáticos e paradidáticos, mobiliário adaptado, espelho, mural, recursos audiovisuais, sucata, flanelógrafo, brinquedos pedagógicos e lúdicos, tintas, pincéis, etc.

- Auxiliar de Serviços Gerais I - Atividades Gerais: Possuir, no mínimo, ensino fundamental completo, com experiência de pelo menos 06 meses, devidamente comprovados na carteira de trabalho.

- Descrição das atividades:

- a. 1. Executar trabalhos de limpeza e conservação de móveis (mesas, caminhas, cadeiras, armários, bancadas, prateleiras e outros), brinquedos diversos (fantasias, tecidos, pelúcia, plásticos e outros), brinquedos do parque, utensílios, equipamentos, revestimento e piso da área interna e externa da Creche, bem como a higienização de toda a estrutura física;
- b. 2. Auxiliar na limpeza e conservação de móveis, utensílios, equipamentos, revestimento e piso da área da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e Lactário da Creche;
- c. 3. Executar higienização e desinfecção de banheiros adultos e infantis;
- d. 4. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;

- e. 5. Separar os materiais recicláveis para descarte e os resíduos orgânicos para compostagem;
- f. 6. Controlar o estoque de materiais pertinentes a sua área de atuação e informar ao seu superior a necessidade de reposição desses insumos;
- g. 7. Executar outras atividades de apoio operacionais ou correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico;
- h. 8. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de boas práticas e/ou segurança do trabalho;
- i. 9. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- j. 10. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho de forma apropriada;
- k. 11. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as atividades do cargo;
- l. 12. Trabalhar devidamente uniformizado, utilizando de forma adequada os EPI's fornecidos pela empresa.

*Os materiais de limpeza serão fornecidos pela Creche da UFBA.

- Auxiliar de Serviços Gerais I - Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e Lactário: Possuir, no mínimo, ensino fundamental completo, com experiência de pelo menos 06 meses, devidamente comprovados na carteira de trabalho.

- Descrição das atividades:

- a. 1. Executar trabalhos de limpeza e conservação de móveis, utensílios, equipamentos, revestimento e piso da área da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) e Lactário;
- b. 2. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- c. 3. Separar os materiais recicláveis para descarte e os resíduos orgânicos para compostagem;
- d. 4. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes a sua área de atuação;
- e. 5. Executar outras atividades de apoio operacionais ou correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu superior hierárquico;
- f. 6. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de boas práticas e/ou segurança do trabalho;
- g. 7. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- h. 8. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho de forma apropriada;
- i. 9. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as atividades do cargo;
- j. 10. Trabalhar devidamente uniformizado, utilizando de forma adequada os EPI's fornecidos pela empresa.

*Os materiais de limpeza serão fornecidos pela Creche da UFBA.

- Cozinheiro(a): Possuir, no mínimo, ensino fundamental completo, com experiência de pelo menos 06 meses, devidamente comprovados na carteira de trabalho.

- Descrição das atividades:

- a. 1. Temperar e preparar alimentos de acordo com métodos de cocção, e seguindo orientação do Nutricionista;
- b. 2. Avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, adequando-os à clientela (crianças)
- c. 3. Montar alimentos de acordo com apresentação definida; fatiar carnes adequando as condições das crianças
- d. 4. Coletar amostras de alimentos prontos em conformidade com a legislação;
- e. 5. Descongelar alimentos, de maneira adequada
- f. 6. Higienizar alimentos, adequadamente, de acordo as normas de higiene
- g. 7. Limpar e desossar carnes e aves para preparo das refeições diariamente;
- h. 8. Colaborar na elaboração do cardápio, junto ao Nutricionista;
- i. 9. Quantificar ingredientes;
- j. 10. Relacionar materiais necessários e encaminhar ao Nutricionista;
- k. 11. Aperfeiçoar uso dos equipamentos;
- l. 12. Comunicar a necessidade de manutenção de equipamentos
- m. 13. Identificar necessidade de novos equipamentos
- n. 14. Assessorar compras de equipamentos e utensílios;
- o. 15. Testar receitas, quando solicitado pelo Nutricionista
- p. 16. Trabalhar devidamente uniformizado;
- q. 17. Organizar e higienizar equipamentos, utensílios e bancada de trabalho
- r. 18. Definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades;
- s. 19. Observar padrão de qualidade dos alimentos;
- t. 20. Guardar produtos não utilizados, devidamente etiquetado;
- u. 21. Desligar equipamentos;
- v. 22. Embalar lixo adequadamente
- w. 23. Verificar condições de alimentos para aproveitamento;
- x. 24. Controlar temperatura de alimentos;
- y. 25. Informar necessidades de matérias primas;
- z. 26. Conhecer linguagem técnica;
- aa. 27. Interpretar manuais de procedimentos e receitas;
- ab. 28. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas à unidade de alimentação e nutrição;
- ac. 29. Informar reposição de botijão de gás;
- ad. 30. Trabalhar devidamente uniformizado, utilizando de forma adequada os EPI's fornecidos pela empresa.

*Os recursos para o trabalho serão fornecidos pela Creche da UFBA e consistem, basicamente, em gêneros alimentícios, água mineral, botijão de gás, material de limpeza, descartáveis, etc.

- Ajudante de Cozinha: Possuir, no mínimo, ensino fundamental completo, com experiência de pelo menos 06 meses, devidamente comprovados na carteira de trabalho.

- Descrição das atividades:

- a. 1. Pré-preparo, higienização, organização e pequenas produções de alimentos dos vários setores de cozinha, se relacionando com toda área operacional deste setor;
- b. 2. Auxiliar o cozinheiro no preparo das refeições;

- c. 3. Separar ingredientes e instrumentos necessários ao preparo;
- d. 4. Iniciar a produção das preparações, segundo o cardápio;
- e. 5. Processar os alimentos, conforme cardápio;
- f. 6. Organizar e manter limpa a área de trabalho;
- g. 7. Armazenar alimentos de acordo com as normas de higiene;
- h. 8. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas à unidade de alimentação e nutrição;
- i. 9. Trabalhar devidamente uniformizado, utilizando de forma adequada os EPI's fornecidos pela empresa.

- Copeiro(a): Possuir, no mínimo, ensino fundamental completo, com experiência de pelo menos 06 meses, devidamente comprovados na carteira de trabalho.

- Descrição das atividades:

- a. 1. Atuar em conformidade com o manual de boas práticas de manipulação de alimentos da unidade o serviço de alimentação, com vistas à saúde da clientela atendida;
- b. 2. Manusear e preparar bebidas e alimentos;
- c. 3. Zelar pela organização e limpeza da área de trabalho, mantendo o ambiente limpo e organizado;
- d. 4. Porcionar alimentos, minutos antes de servir;
- e. 5. Servir às crianças, nos horários determinados, refeições, sobremesa, lanches, observando as restrições alimentares de cada um e os padrões de qualidade nutricional preconizados;
- f. 6. Preparar fórmulas lácteas, quando necessário para o berçário, de acordo com orientação do Nutricionista;
- g. 7. Recolher, conferir e higienizar todos os materiais utilizados, tais como copos, pratos, talheres, liquidificadores, espremedores e todos os demais utilizados durante o dia;
- h. 8. Fazer controle de aceitação das principais refeições diariamente e registrar sobras quando solicitado pelo Nutricionista;
- i. 9. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas à unidade de alimentação e nutrição;
- j. 10. Trabalhar devidamente uniformizado, utilizando de forma adequada os EPI's fornecidos pela empresa.

A execução do serviço deverá atender às seguintes legislações:

- a. 1. Do Ministério da Saúde, da Secretaria de Vigilância Sanitária (Portaria 1428, de 26/11/93), Regulamento Técnico sobre Inspeção Sanitária, Boas Práticas de Produção e/ou Prestação de Serviços e Padrão de Identidade e Qualidade na área de Alimentos;
- b. 2. Do Ministério da Saúde, da Secretaria de Vigilância Sanitária (Portaria SVS nº 326, de 30 de julho de 1997), Regulamento Técnico sobre "Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos". Brasília, DF. DOU 01/08/1997;
- c. 3. Da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 275, de 21/10/02. Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores de Alimentos. Brasília, DF. DOU de 23/10/2002;
- d. 4. Da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 216, de 15 de Setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Brasília, DF. DOU de 16/09/2004;
- e. 5. Da Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 14701. Transporte de Produtos Alimentícios Refrigerados – Procedimentos e Critérios de Temperatura. Maio de 2001;

- f. 6. Da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Nota técnica nº 48, de 05 de Junho de 2020. Documento orientativo para produção segura de alimentos durante a pandemia de Covid-19. Brasília, DF. Junho de 2020.
- g. 7. Demais legislações que venham a ser promulgadas pelo Poder competente, e que tenham relação com o Objeto deste Edital, durante a vigência do Contrato.

Ademais, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

No mais, a Contratada deverá atender a todos os normativos legais vinculados aos serviços.

6. Levantamento de Mercado

A fim de encontrar a melhor solução para atender à necessidade da Creche UFBA, buscou-se no mercado contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, em especial, por outras universidades e institutos federais, levando em conta os aspectos de eficácia, eficiência e economicidade.

Como alternativa de solução, encontrou-se as contratações realizadas pela Universidade Federal da Fronteira Sul, Pregão Eletrônico nº 15/2021 (Processo nº 23205.009024/2021-66), Universidade Federal Fluminense, Pregão Eletrônico nº 76/2020 (Processo nº 23069.155701/2020-48), Instituto Federal Farroupilha, Pregão Eletrônico nº 01/2020 (Processo nº 23215.000306/2020-06), Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Pregão Eletrônico nº 01/2020 (Processo nº 23064.009805/2020-21), Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro, Pregão Eletrônico nº 1/2020 (Processo nº 25001.015929/2018-91), Universidade Federal do Rio de Janeiro, Pregão Eletrônico nº 23/2020 (Processo nº 23079.000216/2020-19) e Universidade Federal do Cariri, Pregão Eletrônico nº 6/2019 (Processo nº 23507.003895/2018-40). Documentos seguem em anexo a este Estudo.

Esses pregões abarcam a contratação de serviços de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades específicas das Instituições, de maneira semelhante ao que se pretende com a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional à Creche da UFBA, com dedicação exclusiva de mão de obra de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Serviços Gerais I, Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinha, e Copeiro(a).

Destarte, fica evidente que a contratação de apoio operacional é uma solução utilizada no mercado, em especial, por instituições federais, conforme é possível inferir a partir das licitações citadas acima.

Considerando o cenário brasileiro no que tange às empresas fornecedoras de mão de obra terceirizada, tem-se que há total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, vez que existem inúmeras empresas, em nível nacional, regional e estadual, disponíveis, a qualquer tempo, para atendimento desse tipo de demanda. Tal fato, por si só, confere a possibilidade de ampla participação na licitação de empresas especializadas, favorecendo a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

À vista disso, após avaliação do objeto, análise dos requisitos da contratação e levantamento de mercado, restou demonstrado que a escolha do tipo de solução a contratar (pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional à Creche da UFBA, com dedicação exclusiva de mão de obra de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinha, e Copeiro (a)) é viável, promove a competição, satisfaz os requisitos definidos e atende aos aspectos de economicidade, eficácia e eficiência, sendo, portanto, uma solução adequada para propiciar o atingimento dos objetivos estabelecidos.

7. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo abrange a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional à Creche da UFBA, com dedicação exclusiva de mão de obra de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Serviços Gerais I, Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinha, e Copeiro (a).

A contratação pretendida tem caráter continuado e é essencial, conforme já exposto no tópico “Descrição da Necessidade da Contratação”.

O serviço pretendido enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 10.024, de 2019, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, com regime de execução de empreitada por preço unitário, com lote/grupo único, subdividido em 06 (seis) itens.

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei nº 8.666/1993 e desde que atendidas as exigências que forem contratualmente estabelecidas.

A solução proposta se justifica devido ao total domínio do mercado sobre o objeto a ser contratado, o que confere a possibilidade de ampla participação de diversas empresas em âmbito nacional, favorecendo a competitividade do certame e a contratação do serviço pela proposta mais vantajosa.

Ademais, durante a etapa de levantamento de mercado, observou-se que a contratação de serviços continuados de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Serviços Gerais I, Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinha, e Copeiro (a), já é comumente utilizada pelos órgãos públicos, conforme constatado nos pregões analisados (documentos em anexo).

Por fim, a solução proposta atende de forma satisfatória a demanda da Creche UFBA, que necessita do apoio da mão de obra a ser contratada para continuar fornecendo seus serviços de maneira adequada à comunidade acadêmica.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para consolidação da demanda, foram analisados os horários de funcionamento da creche, a capacidade de atendimento por turno, as necessidades específicas das crianças, a rotina e a qualidade dos serviços prestados pela Creche UFBA e a estrutura física da Unidade.

A creche tem capacidade para atender 61 crianças (por turno), em período de 11 horas/dia (das 07 às 18 horas), com idade entre 4 meses a 3 anos e 11 meses, sendo que algumas necessitam de alimentação específica, devido à idade, a fase de maturação fisiológica específica de cada faixa etária, hábito e cultura da família ou a restrições decorrentes de patologias crônicas ou transitórias.

São fornecidas 244 (duzentos e quarenta e quatro) refeições, por dia, sendo aproximadamente 16% (40 refeições) preparações específicas, devido aos motivos supracitados.

Para o dimensionamento de pessoal necessário para a Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) da creche, foram considerados a área física disponível para esse fim, especificidades das crianças atendida (de acordo com a faixa etária e restrições alimentares), o número de refeições servidas, o padrão do atendimento, o sistema de distribuição das refeições, a quantidade e qualidade das instalações e equipamentos, qualificação do pessoal técnico e de apoio disponível, jornada de trabalho e assistência nutricional prestada às crianças em diferentes fases do desenvolvimento.

Para definição do quantitativo de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil, foi observado o Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil - Volume 1 (MEC/SEF, 1998): *“Do primeiro ao segundo ano de vida, aproximadamente, aconselha-se não mais do que 8 crianças para cada adulto, ainda com ajuda em determinados momentos. A partir do momento no qual as crianças deixam as fraldas até os 3 anos, pode-se organizar grupos de 12 a 15 crianças por adulto”*. Segue abaixo tabela demonstrativa do quantitativo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil por grupo e turno.

Grupos	Turno	Quantidade de Auxiliares de Desenvolvimento Infantil
Berçário	Matutino	01
	Vespertino	01
G1	Matutino	02
	Vespertino	02
G2	Matutino	02
	Vespertino	02

G3	Matutino	01
	Vespertino	01
Total		12

Tendo em vista tudo quanto exposto acima, a prestação do serviço será realizada por postos de trabalho distribuídos em 6 (seis) cargos, conforme tabela a seguir:

LOTE/GRUPO ÚNICO		
ITEM	CARGO	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	12
2	Auxiliar de Serviços Gerais I - Atividades Gerais	2
3	Auxiliar de Serviços Gerais I - UAN e Lactário	1
4	Cozinheiro(a)	1
5	Ajudante de Cozinha	1
6	Copeiro(a)	2
TOTAL DE POSTOS		19

Tais quantidades são estimadas e não poderão ser exigidas nem consideradas como parâmetro para pagamento mínimo e poderão sofrer acréscimos ou supressões, conforme §§1º e 2º, do art. 65, da Lei nº 8.666/1993, sem que isso justifique motivo para qualquer indenização à Contratada.

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 738.809,76

A Instrução Normativa nº 40/2020 SEGES/ME, no art. 7º, inciso VI, estabelece que os Estudos Técnicos Preliminares devem conter obrigatoriamente as estimativas do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais.

Para a presente estimativa do valor da contratação foi observado o que estabelece o anexo V, item 2.9, alínea b, da Instrução Normativa nº 05/2017, que dispõe:

“2.9 Estimativa de preços e preços referenciais: (...)

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.”

Dessa forma, considerando a ordem de prioridade estabelecida na Instrução Normativa nº 05/2017, a metodologia utilizada para estimar os valores dos postos de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Serviços Gerais I – Atividades Gerais, Auxiliar de Serviços Gerais I – UAN e Lactário, Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinha e Copeiro (a) foi o autopreenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, com os parâmetros estabelecidos pela convenção coletiva de trabalho em vigência no município de Salvador/BA, a saber: Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação da Bahia (SEAC) e Sindicato dos Trabalhadores de Limpeza Urbana e de Asseio e Conservação do Município de Salvador (SINTRAL), em conformidade com o Item 2.9, do Anexo V da Instrução Normativa nº 05/2017 e a legislação pertinente.

Conforme indicado, foi apurado que o valor total estimado da contratação é de R\$ 738.809,76 (setecentos e trinta e oito mil, oitocentos e nove reais e setenta e seis centavos), conforme tabela detalhada abaixo:

LOTE/GRUPO ÚNICO								
ITEM	DESCRIÇÃO/ POSTO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	PROFISSIONAL POR MÊS	QUANT. POR ANO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO DO POSTO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO (12 MESES)

1	Ajudante de Cozinha	19399	Un.	1	12	R\$ 3.073,13	R\$ 3.073,13	R\$ 36.877,56
2	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	5380	Un.	12	144	R\$ 3.337,08	R\$ 40.044,96	R\$ 480.539,52
3	Auxiliar de Serviços Gerais I - Atividades Gerais	24023	Un.	2	24	R\$ 3.075,01	R\$ 6.150,02	R\$ 73.800,24
4	Auxiliar de Serviços Gerais I - UAN e Lactário	24023	Un.	1	12	R\$ 3.072,20	R\$ 3.072,20	R\$ 36.866,40
5	Copeiro(a)	14397	Un.	2	24	R\$ 3.073,13	R\$ 6.146,26	R\$ 73.755,12
6	Cozinheiro(a)	19399	Un.	1	12	R\$ 3.080,91	R\$ 3.080,91	R\$ 36.970,92
TOTAIS ESTIMADOS		-	-	19	228	-	R\$ 61.567,48	R\$ 738.809,76

O detalhamento da composição dos valores unitários estimados dos postos consta do documento “ANÁLISE CRÍTICA DA ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS” e da Planilha de Custos e Formação de Preços, ambos anexos aos autos desse processo administrativo.

As estimativas preliminares dos preços dos itens, feitas com base no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, no intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, em especial, com respeito à relação de custo-benefício, podem ser devidamente refinadas e/ou complementadas nas etapas posteriores, se houver necessidade.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Como justificativa para a contratação, observa-se que, para atendimento da necessidade foi constituído LOTE /GRUPO ÚNICO, subdividido em 6 (seis) itens, tendo em vista a economia de escala e a viabilidade técnica e econômica, bem como o fato dos itens integrarem uma única solução, a saber: apoio operacional à Creche.

Em regra, conforme § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, os serviços deverão 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.

No entanto, a contratação em tela vislumbra um único serviço, subdividido em 6 (seis) itens correlatos, de forma que a contratação em LOTE/GRUPO ÚNICO não descarta a competitividade nem o aproveitamento do mercado. Dessa forma, não é viável e produtora para a Administração Pública o parcelamento do objeto a ser contratado.

Esta Administração esclarece e justifica suas razões para promover a adjudicação em lote/grupo único:

- a. 1. O agrupamento dos itens do certame em lote/grupo único se destina a promover maior eficiência e eficácia na gestão e na fiscalização contratual, além de propiciar economia de escala, uma vez que a totalidade dos serviços poderá ser demandada a um mesmo fornecedor, favorecendo a redução de preços e o desenvolvimento das atividades, atendendo a economicidade e eficiência do serviço a ser prestado;
- b. 1. O não parcelamento da solução em lotes dá-se em vista da possibilidade de ocorrência de prejuízos à Administração Pública em face dos riscos inerentes à própria execução e de prejuízos para o serviço demandado, pois, o objeto intentado, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente ou satisfatoriamente prestado;
- c. 1. A justificativa para amparar o não parcelamento do objeto, possui subsídio por ser evidente a perda da economia de escala e a divisão do objeto não será técnica e economicamente viável (Súmula 247 do TCU). Doutro modo, o não parcelamento do objeto promoverá um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade;
- d. 1. Conforme orientação do Tribunal de Contas da União no Acórdão nº 1214/2013-Plenário: “deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”;
- e. 1. Quanto à eficiência do serviço a ser prestado, cumpre informar que a divisão em lotes poderia provocar prejuízos à gestão do serviço, em detrimento da avaliação do cumprimento das exigências contratuais e também da fiscalização técnica e administrativa do serviço;
- f. 1. Foi escolhido o LOTE/GRUPO ÚNICO de maneira a tornar a contratação técnica e economicamente viável.

O objeto pretendido, se dividido em lotes, poderia resultar em perda da economia de escala, de forma que o parcelamento da solução não favoreceria a redução de preços e não atenderia a economicidade e a eficiência daquilo que será contratado. Não haveria, portanto, em tese, uma contratação menos onerosa para a Administração em face da divisão do objeto.

O agrupamento proposto em um único lote, visa atingir economicidade na contratação, considerando que a prestação do serviço por único fornecedor implicará em menor custo, em contraposição à contratação segmentada. Pelo interesse de cada licitante em ser a única adjudicada vencedora, observa-se no mercado a tendência de redução dos valores unitários dos itens que compõem o lote único. Busca-se oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências do Edital.

Restando evidente a pertinência do não parcelamento da solução, tendo em vista que a contratação pretendida busca lidar com um único fornecedor para a prestação do serviço, o que diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação e aumenta a eficiência administrativa desta Instituição, que busca a otimização do gerenciamento de seus contratos (Acórdão 861/2013-Plenário do TCU).

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta contratação irá substituir o Contrato Administrativo nº 125/2016, oriundo do Pregão Eletrônico nº 25/2016, Processo Administrativo nº 23066.006234/2016-77, que terminará em 23 de dezembro de 2021. Assim, a data prevista para o início da prestação dos serviços é 24 de dezembro de 2021.

Ressalta-se que, apesar do contrato vigente com o objeto semelhante, não há necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

Doutro modo, não se verifica a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Para a elaboração deste Estudo Preliminar, observou-se o Contrato Administrativo nº 125/2016, oriundo do Pregão Eletrônico nº 25/2016 (Processo Administrativo nº 23066.006234/2016-77), que tem objeto semelhante e está atualmente em vigor.

Conforme disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional 2018-2022 da UFBA, “o PDI buscou ampliar o investimento nas políticas afirmativas, tanto em recursos financeiros quanto em auxílios concedidos. Várias modalidades de auxílios, bolsas e a oferta de serviços, como Restaurante Universitário, **Creche** e Residência, formam uma infraestrutura fundamental para a permanência de um público que sem isso não poderia se manter na Universidade. Um dos efeitos do avanço das políticas afirmativas, desde a implantação da política de cotas na Graduação, foi alterar, substancialmente, a composição social do corpo discente da UFBA.”

Dessa forma, as atividades da Creche UFBA fortalecem as ações e os programas de assistência estudantil, buscando atender ao Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade, vez que tem como um dos seus principais objetivos assegurar a permanência bem-sucedida de estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, buscando evitar que estes adiem ou mesmo interrompam sua trajetória acadêmica, possibilitando assim a sustentabilidade da política de acesso ao ensino superior.

A realização dos serviços, ora em voga, alinha-se ainda com o Plano Estratégico da UFBA estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2018-2022, na medida em que contribui com as ações e programas de Assistência Estudantil e Ações Afirmativas que são essenciais à construção da igualdade de oportunidades de acesso, permanência e sucesso do estudante no ensino superior. As atividades desenvolvidas pela Creche agregam às ações desenvolvidas no âmbito dos Programas da PROAE para ampliação do acolhimento da comunidade estudantil em situação de vulnerabilidade

Além disso, o serviço a ser contratado está contemplado no Plano Anual de Contratações (PAC) da UFBA e foi registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), para o exercício de 2021 e 2022, em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2019, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, aplicável por força do art. 2º da referida Instrução.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Considerando que estes serviços de apoio operacional são fundamentais para manutenção das atividades desenvolvidas no âmbito da Creche, tem-se, como benefício a ser alcançado com esta contratação, o fornecimento adequado dos serviços de guarda, alimentação, prevenção da saúde e ações educativas para as crianças atendidas pela Unidade.

14. Providências a serem Adotadas

O ambiente da Creche UFBA já se encontra adequado para que os serviços ora pretendidos sejam prestados de forma satisfatória, não havendo necessidade de modificações ou tomada de providências para que a solução a ser contratada surta seus efeitos.

Ademais, Coordenação de Gestão Administrativa (CGA), vinculada à Pró-Reitoria de Administração da UFBA (PROAD), será responsável pelo acompanhamento do contrato administrativo oriundo da contratação pretendida e já conta com uma equipe de gestão e fiscalização de contratos.

Considerando que o acompanhamento do contrato proveniente dessa contratação não necessita de qualificação especial, além das que já são habitualmente desejáveis e esperadas dos servidores investidos nas funções de gestores e fiscais de contratos, não será necessária nenhuma capacitação específica, bastando que a equipe de fiscalização se mantenha sempre atualizada quanto às legislações que regem a matéria.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Tendo sido observado o Decreto nº 7.746/2012, avaliado e consultado o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e a IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, por não haver, de forma direta, o fornecimento de materiais, tecnologias e matérias-primas não foram encontradas práticas e critérios de sustentabilidade aplicáveis diretamente ao objeto que se pretende contratar.

Contudo, tendo em vista que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas instalações da Universidade, em observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

Além disso, os empregados da contratada, em especial, os ocupantes dos cargos de auxiliar de serviços gerais, devem realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Unidade. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva, os resíduos orgânicos devem ser separados para compostagem e os resíduos de matérias provenientes da execução do serviço devem ser descartados de forma apropriada.

Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com estas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Esta Equipe de Planejamento declara, consoante determina o inciso XIII, do art. 7º, da IN nº 40/2020 SEGES/ME, que a contratação pretendida é viável, conforme demonstram os presentes estudos técnicos preliminares, os quais evidenciaram que a proposta de solução, ou seja, contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional à Creche da UFBA, com dedicação exclusiva de mão de obra de Auxiliar

de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Serviços Gerais I, Cozinheiro(a), Ajudante de Cozinha, e Copeiro (a), mostra-se razoável e possível tecnicamente, além de ser fundamental para auxiliar o desenvolvimentos das atividades realizadas pela Creche UFBA.

17. Responsáveis

PORTARIA Nº 61 - PROAD, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021 - Dispõe sobre a designação de servidores para compor equipe para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares -ETP

ALINE SOARES WAINBERGER

Assistente em Administração

PORTARIA Nº 61 - PROAD, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021 - Dispõe sobre a designação de servidores para compor equipe para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares -ETP

ANA LÚCIA SOARES DA CONCEIÇÃO ARAÚJO

Coordenadora Geral da Creche

PORTARIA Nº 61 - PROAD, DE 05 DE OUTUBRO DE 2021 - Dispõe sobre a designação de servidores para compor equipe para elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares -ETP

RODRIGO DIEGO FERREIRA SARACENO

Coordenador de Gestão Administrativa

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - 6.1.1 Documentos Comprobatórios - Cargos Extintos.pdf (3.96 MB)
- Anexo II - 6.1.2 Contratações similares de outros órgãos públicos (T.R).pdf (6.59 MB)

Anexo I - 6.1.1 Documentos Comprobatórios - Cargos Extintos.pdf

Zimbra

aline.wainberger@ufba.br

Fwd: Cargos extintos na UFBA

De : Leonardo Serafim Muricy <leonardo.muricy@ufba.br>

Sex, 27 de Ago de 2021 12:44

Assunto : Fwd: Cargos extintos na UFBA

8 anexos

Para : aline wainberger <aline.wainberger@ufba.br>**Cc :** Núcleo de Seleção <nusel@ufba.br>, COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO <cdh@ufba.br>

Prezada Aline,

Segue documentação, conforme solicitado e uma tabela no histórico do email do NUSEL. Observe que os cargos de Almojarife, auxiliar de cozinha, auxiliar de serviços gerais, copeiro e cozinheiro foram extintos ou posto em extinção, na condição de serem extintos, assim que vagassem pela Lei 9.632/98, em anexo. Já o cargo de auxiliar de desenvolvimento infantil, o NUSEL não encontrou com essa denominação, mas acredita que equivale ao cargo de auxiliar de creche, vedado pelo Decreto 9.262/2018 e depois extinto por meio do Decreto 10185/2019.

Qualquer dúvida, deixo em cópia o email do NUSEL para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,



De: "Núcleo de Seleção" <nusel@ufba.br>**Para:** "Leonardo Serafim Muricy" <leonardo.muricy@ufba.br>**Enviadas:** Sexta-feira, 27 de agosto de 2021 8:57:09**Assunto:** Fwd: Cargos extintos na UFBA

Bom dia Léo

Segue a análise dos cargos para terceirização na creche.

Atenciosamente,

Augusto Silva Jr

Chefe do Núcleo de Seleção - NUSEL

De: "CONCURSO COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO" <concurso@ufba.br>**Para:** "Núcleo de Seleção" <nusel@ufba.br>**Enviadas:** Sexta-feira, 27 de agosto de 2021 7:36:42**Assunto:** Re: Cargos extintos na UFBA

Olá, Augusto!

Agradecida por seu olhar atento.

Fiquei horas pesquisando no Google as legislações que extinguiram os cargos, objeto de nossa pesquisa. Porém, não identificava, pois os anexos da Lei estavam num documento à parte, parece que eles foram digitalizados. Por isso, não apareciam na busca do Google. Conversei até com um amigo do ICS, que ocupava o cargo de almoxarife. Inclusive, ele também pensava que o cargo dele, tinha sido extinto pelo Decreto 4547/2002. Como havia incerteza, resolvi vasculhar a pasta Pituba e tive a sorte de encontrar um documento word de 2014, o qual consta a lista de cargos extintos ou em extinção, conforme fonte do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE/SEGE/MP e lei.

Os cargos de Almoxarife, auxiliar de cozinha, auxiliar de serviços gerais, copeiro e cozinheiro foram extintos ou posto em extinção, na condição de serem extintos, assim que vagassem pela Lei 9.632/98, em anexo. Já o cargo de auxiliar de desenvolvimento infantil, não o encontrei com essa denominação, mas acho que equivale ao cargo de auxiliar de creche, vedado pelo Decreto 9.262/2018 e depois extinto por meio do Decreto 10185/2019. Veja na tabela:

Cargo	Nível	Lei 11.091/2005 - PCCTAE	Situação
Almoxarife	C	Sim Obs.: Esse e outros cargos, extintos ou em extinção em 1998, apareceram na Lei de 2005 - PCCTAE como forma de assegurar direito dos trabalhadores ativos que ocupavam esses cargos.	A Lei 9.632/98 extinguiu os cargos desocupados. Já os cargos ocupados, foram postos em extinção, estipulando que seriam extintos assim que ocorresse a vacância.
Auxiliar de Cozinha	B	Sim	Extinto ou em extinção pela Lei 9.632/98
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	C	Consta com o termo Auxiliar de Creche*	
Auxiliar de Serviços Gerais	A	Consta como Auxiliar de Limpeza	Extinto ou em extinção pela Lei 9.632/98
Copeiro	B	Sim	Extinto ou em extinção pela Lei 9.632/98
Cozinheiro	C	Sim	Extinto ou em extinção pela Lei 9.632/98 decreto 4547 de 27/12/2002
*Obs. Cargo C - Auxiliar de Creche (Vedado pelo Decreto nº 9.262/2018) (Extinto pelo Decreto nº 10185/2019)			

Legislações em anexo e salvas na pasta de cargos extintos ou em extinção, no Pituba.

Atenciosamente,
Cláudia Bastos
PRODEP/CDH/NUSEL

De: "CONCURSO COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO" <concurso@ufba.br>
Para: "Núcleo de Seleção" <nusel@ufba.br>
Enviadas: Quarta-feira, 25 de agosto de 2021 17:40:27
Assunto: Re: Cargos extintos na UFBA

Oi, Augusto!
Vou verificar e te envio para resposta.

Atenciosamente,
Cláudia Bastos
PRODEP/CDH/NUSEL

De: "Núcleo de Seleção" <nusel@ufba.br>
Para: "CONCURSO COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO" <concurso@ufba.br>
Enviadas: Quarta-feira, 25 de agosto de 2021 17:16:47
Assunto: Fwd: Cargos extintos na UFBA

Pri ou Claudinha,

Vocês poderiam verificar esse pedido? Basicamente é verificar se fazem parte da nossa carreira e se estão extintos ou impedidos de provimento.

Atenciosamente,

Augusto Silva Jr
Chefe do Núcleo de Seleção - NUSEL

De: "Leonardo Serafim Muricy" <leonardo.muricy@ufba.br>
Para: "Núcleo de Seleção" <nusel@ufba.br>
Cc: "aline wainberger" <aline.wainberger@ufba.br>
Enviadas: Quarta-feira, 25 de agosto de 2021 17:11:04
Assunto: Fwd: Cargos extintos na UFBA

Augusto, boa tarde!

Favor verificar essa demanda da PROAD. Acredito que todos esses são da carreira, correto?
Favor anexar os documentos comprobatórios, como por exemplo, o decreto de extinção.

Atenciosamente,



De: "Aline Soares Wainberger" <aline.wainberger@ufba.br>
Para: "leonardo muricy" <leonardo.muricy@ufba.br>
Enviadas: Quarta-feira, 25 de agosto de 2021 15:44:55
Assunto: Cargos extintos na UFBA

Oi Leonardo, boa tarde.

Estamos iniciando uma licitação para contratação de mão de obra para dar apoio a creche da UFBA e gostaria de confirmar contigo que os cargos que serão licitados não fazem parte do plano de cargos da UFBA ou então estão extintos.

Os cargos são:

- o Almozarife
- o Auxiliar de Cozinha
- o Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
- o Auxiliar de Serviços Gerais
- o Copeiro
- o Cozinheiro

*Caso tenha algum documento (portaria, decreto, etc) que possa corroborar com essa informação pra eu anexar ao processo, peço que, se possível, me envie.

Desde já, agradeço a atenção.

Atenciosamente,

Aline Soares Wainberger.
Apoio Técnico Operacional
PROAD-UFBA
71 3283-6367

**EmailLeonardoMuricy.png**

150 KB

**EmailLeonardoMuricy.png**

150 KB

**CARGOS CONSIDERADOS EXTINTOS OU EM EXTINÇÃO (2).docx**

14 KB

**DECRETO Nº 10.185, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019.pdf**

1 MB

**DECRETO Nº 9.262, DE 9 DE JANEIRO DE 2018.pdf**

3 MB

**L9632.pdf**

114 KB

**Anexos da Lei 9632-98.pdf**

2 MB

**Lei nº 11.091.pdf**

9 MB



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 9.632, DE 7 DE MAIO DE 1998

[Conversão da MPv nº 1.606-20, de 1998](#)

Dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Faço saber que o **PRESIDENTE DA REPÚBLICA** adotou a [Medida Provisória nº 1.606-20, de 1998](#), que o CONGRESSO NACIONAL aprovou, e eu, ANTONIO CARLOS MAGALHÃES, PRESIDENTE, para os efeitos do disposto no parágrafo único do art. 62 da Constituição Federal, promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos vagos integrantes da estrutura dos órgãos e entidades relacionados no Anexo I desta Medida Provisória ficam extintos, e os cargos ocupados, constantes do Anexo II, passam a integrar Quadro em Extinção.

Parágrafo único. Os cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância, nos termos do [art. 33 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive promoção.

Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo às atividades de Motorista e Motorista Oficial.

Art. 3º Ficam convalidados os atos praticados com base na [medida Provisória nº 1.606-19, de 2 de abril de 1998](#).

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Congresso Nacional, em 7 de maio de 1998; 177º da Independência e 110º da República.

Senador ANTONIO CARLOS MAGALHÃES
Presidente do Congresso Nacional

Este texto não substitui o publicado no DOU de 8.5.1998

[Download para anexos](#)

*

ANEXO I

(Art. 1º da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998)

CODIGO E DENOMINACAO DO CARGO	ORGAO	VAGOS
064032-ACOUGUEIRO	26232-UFBA	3
	26244-UFRGS/RS	1
	26271-UNB	1
	26277-FUFOP	1
026013-AGENTE TELECOMUNICACOES E ELETRICIDADE	40601-SUDENE	10
	40108-MCT	1
010024-AGENTE DE ASSUNTOS INDUSTRIA ACUCAREIRA	17000-MF	2
010023-AGENTE DE ASSUNTOS INDUSTRIA MADEIREIRA	40602-SUDAM	2
	25000-MS	6
020002-AGENTE DE ATIVIDADES DE CAFE	17000-MF	44
	40103-MARE	1
	13000-MAARA	2
	25000-MS	3
010030-AGENTE DE COLOCACAO	26000-MTB	31
	57202-INSS	43
010040-AGENTE DE DRAGAGEM E BARRAGEM	49000-MT	1
010020-AGENTE DE INSPECAO DE IND. E COMERCIO	17000-MF	1
	40603-SUFRAMA	20
052031-AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO	40801-EX-TER/AP	2
010043-AGENTE DE MECANIZACAO DE APOIO	15000-ME	2
	16000-MEX	14
	17000-MF	65
	20000-MJ	2
	20115-DPF	2
	21000-MAER	13
	26000-MTB	1
	32000-MME	1
	40602-SUDAM	4
	42201-INCRA	3
	42204-DNOCS	13
	49000-MT	6
	49201-DNER	7
	70000-MM	11
	43000-EX-MBES	1
	13000-MAARA	1
	40108-MCT	1
012002-AGENTE DE PORTARIA	13000-MAARA	104
	36205-FNS	2
	20115-DPF	45
	15000-ME	40
	57202-INSS	648
	16000-MEX	811
	26000-MTB	152
	17000-MF	451
	17201-SUNAB	19
	20000-MJ	31
	42201-INCRA	151
053042-AGENTE DE PORTARIA	20000-MJ	1
012002-AGENTE DE PORTARIA	40701-IBAMA	65
	21000-MAER	257
	23000-MPAS	13
	25000-MS	605
048013-AGENTE DE PORTARIA	25000-MS	2
012002-AGENTE DE PORTARIA	35000-MRE	65
062086-AGENTE DE PORTARIA	26254-FMTM	1
048013-AGENTE DE PORTARIA	36205-FNS	135
012002-AGENTE DE PORTARIA	26268-UNIR	1
	28000-MICT	20
	40103-MARE	30
	32000-MME	26
	49000-MT	78
	40105-EMFA	14
	40106-AGU	1
	40107-MINC	5
	20113-MPLAN	3
	41000-MC	34
	40601-SUDENE	59
	40109-EX-MIR	25
	42204-DNOCS	102
	40602-SUDAM	35
	40603-SUFRAMA	16
	40801-EX-TER/AP	21
	70000-MM	75
	40802-EX-TER/AC	22
	40803-EX-TER/RO	16

048013-AGENTE DE PORTARIA
053042-AGENTE DE PORTARIA
048013-AGENTE DE PORTARIA
059069-AGENTE DE PORTARIA
012002-AGENTE DE PORTARIA
053042-AGENTE DE PORTARIA
012003-AGENTE DE PORTARIA IN 30-74 (30 HORAS)

048012-AGENTE DE SEGURANCA
022003-AGENTE DE SERV. GERAIS OP. CON. TEC.
010004-AGENTE DE SERVICOS COMPLEMENTARES

010013-AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA

026010-AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA
010013-AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA

048015-AGENTE DE SERVICOS GERAIS
089006-AGENTE DE SERVICOS GERAIS
022004-AGENTE DE SERVICOS GERAIS
010045-AGENTE DE VIGILANCIA

028087-AGENTE DE VIGILANCIA

010045-AGENTE DE VIGILANCIA

028087-AGENTE DE VIGILANCIA
010045-AGENTE DE VIGILANCIA

047086-AGENTE DE VIGILANCIA
010045-AGENTE DE VIGILANCIA
028087-AGENTE DE VIGILANCIA
010045-AGENTE DE VIGILANCIA

49201-DNER	263
40804-EX-TER/RR	3
43000-EX-MBES	14
43202-EX-LBA	33
32000-MME	1
17000-MF	1
40701-IBAMA	2
35201-FAG	16
36205-FNS	3
40108-MCT	4
43202-EX-LBA	3
26000-MTB	2
40105-EMFA	1
49201-DNER	12
40301-CNEN	3
36205-FNS	1
16000-MEX	17
20000-MJ	1
21000-MAER	8
25000-MS	129
57202-INSS	51
26000-MTB	1
40105-EMFA	15
40802-EX-TER/AC	1
70000-MM	16
13000-MAARA	30
16000-MEX	125
17000-MF	50
20000-MJ	2
21000-MAER	46
26000-MTB	3
32000-MME	15
49000-MT	207
35000-MRE	5
40103-MARE	4
40109-EX-MIR	18
20113-MPLAN	3
49201-DNER	1.469
42204-DNOCs	53
40601-SUDENE	2
41000-MC	12
70000-MM	28
40107-MINC	1
43000-EX-MBES	2
20115-DPF	1
24205-FBN	2
24204-IPHAN	4
36205-FNS	6
13000-MAARA	54
35000-MRE	12
40701-IBAMA	1
13000-MAARA	23
36205-FNS	10
30202-FUNAI	8
15000-ME	11
16000-MEX	20
17000-MF	70
26000-MTB	33
17201-SUNAB	1
20000-MJ	2
20115-DPF	8
21000-MAER	48
23000-MPAS	5
24204-IPHAN	4
25000-MS	228
57202-INSS	103
41000-MC	16
36205-FNS	52
26293-FUNTEV	22
28000-MICT	1
32000-MME	5
49000-MT	57
40103-MARE	1
20113-MPLAN	1
49201-DNER	202
40602-SUDAM	9
40603-SUFRAMA	5
40701-IBAMA	13
42204-DNOCs	29
45205-IBGE	11
57202-INSS	1
70000-MM	11

053043-AGENTE DE VIGILANCIA
010045-AGENTE DE VIGILANCIA

022006-AGENTE DE VIGILANCIA
042064-AGENTE SERV. ENGENHARIA

045070-AJUDANTE ADMINISTRATIVO
055059-AJUDANTE DE COZINHA
022008-AJUDANTE DE MANUTENCAO

065001-AJUSTADOR MECANICO

062062-ALMOXARIFE

043036-ALMOXARIFE
062062-ALMOXARIFE
050018-ALMOXARIFE
062062-ALMOXARIFE

043036-ALMOXARIFE
062062-ALMOXARIFE

026015-ALMOXARIFE TECNICO
055060-AMOSTRADOR DE MINERIOS
022010-APONTADOR
065003-APONTADOR

050019-APONTADOR FISCAL
065005-ARMAZENISTA

40109-EX-MIR	4
40701-IBAMA	1
42201-IN CRA	3
43000-EX-MBES	3
40403-FCRB	15
49201-DNER	1
40701-IBAMA	2
40601-SUDENE	10
36201-FIOCRUZ	4
26297-FAE	1
26293-FUNTEV	1
16000-MEX	1
26233-UFCE	1
26234-UFES	2
26239-UFPA	2
26253-FCAP	2
26282-UFV	2
26262-UNIFESP	1
26316-EAFSOSA	1
26201-C. PEDROII	1
26233-UFCE	2
26235-UFGO	4
26236-UFF	2
26238-UFMG	4
26239-UFPA	3
26240-UFPB	2
26241-UFPR	1
26243-UFRN	4
26244-UFRGS/RS	4
26245-UFRJ	27
26250-UFRR	2
26269-UNIRIO	2
26271-UNB	4
26272-FUMA	1
26274-UFU	1
26277-FUFOP	1
26280-FUFSCAR	1
26282-UFV	3
26284-FFFCMPA	2
26328-EAFMACHADO	1
26333-EAFALEGRET	1
26335-EAFSTERESA	1
26342-EAFRIOSUL	1
40604-EMBRATUR	1
26216-ETF/PI	1
16000-MEX	1
26329-EAFSALINAS	1
26242-UFPE	6
26311-EAFMUZAMBI	1
26246-UFSC	2
40301-CNEN	2
26337-EAFCERES	2
26340-EAFSGABRI	1
26206-ETF/CE	1
26304-EAFIGUATU	1
26262-UNIFESP	1
26314-EAFUBERLAN	1
26318-EAFBJARDIM	1
26345-EAFCODO	1
26344-EAFSI	1
26346-EAFSBONF	1
26293-FUNTEV	4
40301-CNEN	1
13000-MAARA	1
26236-UFF	1
26238-UFMG	1
26244-UFRGS/RS	8
26246-UFSC	1
26269-UNIRIO	2
26274-UFU	1
16000-MEX	1
26232-UFBA	2
26233-UFCE	3
26236-UFF	1
26238-UFMG	1
26243-UFRN	4
26244-UFRGS/RS	1
26245-UFRJ	6
26269-UNIRIO	1
26271-UNB	1
26282-UFV	1
26303-EAFCRATO	1

026018-ARTIFICE
045033-ARTIFICE
022012-ARTIFICE
053041-ARTIFICE
045033-ARTIFICE
026018-ARTIFICE
045033-ARTIFICE

026018-ARTIFICE
022012-ARTIFICE

007054-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA

026020-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
022014-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA

007054-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
026020-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
026020-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA

007054-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
007054-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA

007010-ARTIFICE DE CONFEC. DE ROUPAS E UNIFORME

007058-ARTIFICE DE CONFEC. DE ROUPAS E UNIFORME
054052-ARTIFICE DE HIDRAULICA
089013-ARTIFICE DE MANUTENCAO
083007-ARTIFICE DE MANUTENCAO
028035-ARTIFICE DE MANUTENCAO DE VEICULOS
007002-ARTIFICE DE MECANICA

007052-ARTIFICE DE MECANICA
007002-ARTIFICE DE MECANICA
007052-ARTIFICE DE MECANICA
007002-ARTIFICE DE MECANICA

007052-ARTIFICE DE MECANICA
007002-ARTIFICE DE MECANICA

26319-EAFSTOANTA	1
26231-UFAL	1
26235-UFGO	1
26246-UFSC	1
26262-UNIFESP	5
26279-UFPI	1
26242-UFPE	1
24203-IBAC	3
30202-FUNAI	16
36205-FNS	6
40202-ENAP	1
40403-FCRB	2
40601-SUDENE	33
42201-INCRA	196
45205-IBGE	39
42201-INCRA	3
40103-MARE	15
13000-MAARA	3
13000-MAARA	9
15000-ME	2
16000-MEX	162
17000-MF	64
17201-SUNAB	1
20000-MJ	7
20115-DPF	5
21000-MAER	126
25000-MS	39
57202-INSS	38
26000-MTB	9
32100-DNPM	1
32000-MME	2
35000-MRE	4
36205-FNS	3
36205-FNS	1
40103-MARE	1
40105-EMFA	3
49000-MT	100
40602-SUDAM	9
40802-EX-TER/AC	1
40803-EX-TER/RO	1
41000-MC	6
42204-DNOCs	19
43000-EX-MBES	5
49201-DNER	187
70000-MM	47
70000-MM	3
40603-SUFRAMA	1
40109-EX-MIR	2
40601-SUDENE	4
28000-MICT	1
40107-MINC	1
16000-MEX	5
36205-FNS	2
40403-FCRB	2
40111-MMARHAL	2
40108-MCT	1
26220-ETF/SP	1
16000-MEX	14
21000-MAER	14
25000-MS	24
70000-MM	15
49201-DNER	1
43000-EX-MBES	1
16100-F OSORIO	2
43202-EX-LBA	1
24204-IPHAN	16
24205-FBN	1
36205-FNS	4
13000-MAARA	25
15000-ME	3
16000-MEX	284
16000-MEX	8
17000-MF	47
17000-MF	1
17201-SUNAB	4
20000-MJ	11
20115-DPF	17
21000-MAER	90
25000-MS	62
57202-INSS	15
25000-MS	3
26000-MTB	11

026021-ARTIFICE DE MECANICA
007002-ARTIFICE DE MECANICA

026021-ARTIFICE DE MECANICA
007002-ARTIFICE DE MECANICA

007052-ARTIFICE DE MECANICA
007002-ARTIFICE DE MECANICA

007005-ARTIFICE DE MUNICAO E PIROTECNIA

007055-ARTIFICE DE MUNICAO E PIROTECNIA
028036-ARTIFICE ESPECIALIZADO
046092-ARTIFICE II
007059-ARTIFICE NA ESPECIALIDADE DE CALDEIRA
070200-ARTIFICE P-030-94-86
042069-ARTIFICIE DE CARP. E MARCENARIA
053072-ARTIFICIE DE CARP. E MARCENARIA
054051-ARTIFICIE DE ELETRICIDADE
044021-ARTIFICIE DE MANUTENCAO
053074-ARTIFICIE DE MECANICA
042071-ARTIFICIE DE MECANICA
054073-ARTIFICIE DE PINTURA E ALVENARIA
042070-ARTIFICIE EM ELETRIC. E COMUNICACAO

064009-ASCENSORISTA
062085-ASCENSORISTA

064009-ASCENSORISTA
062085-ASCENSORISTA
064009-ASCENSORISTA
062085-ASCENSORISTA

022019-ASCENSORISTA
045026-ASCENSORISTA

064009-ASCENSORISTA
053017-ASCENSORISTA
064009-ASCENSORISTA

062085-ASCENSORISTA
064009-ASCENSORISTA

070062-ASSESSOR P-030-94-86
070002-ASSIST. ADMINISTRATIVO -P-030-94-86
070004-ASSIST. ADMINISTRATIVO II - P-030-94-86
070005-ASSIST. ADMINISTRATIVO III- P-030-94-86
070006-ASSIST. DE CONTABILIDADE - P-030-94-86
070008-ASSIST. TECNICO - P-030-94-86
070003-ASSIST.ADMINISTRATIVO I- P-303-94-86

026033-ASSISTENTE DE MANUTENCAO
045001-ASSISTENTE DE PROJETOS ESPECIAIS
046076-ASSISTENTE DE PROJETOS ESPECIAIS SENIOR
044042-ASSISTENTE DE SERVICOS GERAIS
070017-AUX. ADMINISTRATIVO IV P-030-94-86
070014-AUX. ADMINISTRATIVO P-030-94-86
070025-AUX. DE PROC. DE DADOS IV P-030-94-86
010060-AUX.OPERACIONAL DE SERV. DE ENGENHARIA
059071-AUXIL. OPERAC. DE SERVICOS DIVERSOS
064011-AUXILIAR DE ALFAIATE
044070-AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
056061-AUXILIAR DE APOIO OPERAC. ESPECIALIZADO
055032-AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL

044032-AUXILIAR DE ARQUIVO

26236-UFF 1
36205-FNS 73
32000-MME 4
35000-MRE 4
40103-MARE 1
40105-EMFA 1
20113-MPLAN 1
40109-EX-MIR 3
40601-SUDENE 6
40602-SUDAM 3
40803-EX-TER/RO 3
40804-EX-TER/RR 3
36205-FNS 1
41000-MC 22
42204-DNOCs 62
49000-MT 194
49201-DNER 362
70000-MM 72
42204-DNOCs 1
42201-INCRa 6
43000-EX-MBES 3
40111-MMARHAL 2
26220-ETF/SP 2
16000-MEX 228
70000-MM 7
70000-MM 3
36205-FNS 8
24203-IBAC 3
16000-MEX 4
13000-MAARA 1
40701-IBAMA 11
43202-EX-LBA 3
43202-EX-LBA 2
40501-CNPQ 1
40701-IBAMA 1
40701-IBAMA 13
43202-EX-LBA 4
35000-MRE 1
40701-IBAMA 4
26201-C.PEDROII 1
26232-UFBA 2
26236-UFF 1
26238-UFMG 5
26241-UFPR 13
26244-UFRGS/RS 2
26245-UFRJ 10
26245-UFRJ 6
26247-UFSM/RS 1
26269-UNIRIO 4
26242-UFPE 2
26293-FUNTEV 3
36201-FIOCRUZ 2
45205-IBGE 9
26244-UFRGS/RS 1
43202-EX-LBA 2
26231-UFAL 4
26256-CEFET/RJ 1
26262-UNIFESP 1
26238-UFMG 1
13000-MAARA 2
13000-MAARA 2
13000-MAARA 1
13000-MAARA 1
13000-MAARA 2
13000-MAARA 1
13000-MAARA 1
16000-MEX 1
13000-MAARA 1
40604-EMBRATUR 1
40604-EMBRATUR 2
40501-CNPQ 1
13000-MAARA 1
13000-MAARA 2
13000-MAARA 1
21000-MAER 1
36205-FNS 13
26233-UFCE 1
40301-CNEN 1
43201-EX-FCBIA 231
15000-ME 1
43201-EX-FCBIA 10
40501-CNPQ 1

007009-AUXILIAR DE ARTIFICE

022025-AUXILIAR DE ARTIFICE
007009-AUXILIAR DE ARTIFICE
053018-AUXILIAR DE ARTIFICE
007009-AUXILIAR DE ARTIFICE

042065-AUXILIAR DE ASSUNTOS CULTURAIS
044033-AUXILIAR DE BIBLIOTECA E DOCUMENTACAO
064012-AUXILIAR DE CARPINTARIA

022027-AUXILIAR DE CLASSIFICACAO DE CACAU
026042-AUXILIAR DE COMUNICACAO
044073-AUXILIAR DE COMUNICACAO SOCIAL
026043-AUXILIAR DE CONTABILIDADE
042085-AUXILIAR DE CONTABILIDADE
022029-AUXILIAR DE COPA E COZINHA
064004-AUXILIAR DE COZINHA

028038-AUXILIAR DE DIVULGACAO
064038-AUXILIAR DE ELETRICISTA

064015-AUXILIAR DE ENCANADOR

044075-AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO TRABALHO
044062-AUXILIAR DE ESCRITORIO
043035-AUXILIAR DE ESTATISTICA
076042-AUXILIAR DE ESTATISTICA (SUCAM)
064039-AUXILIAR DE LACTARIO

17000-MF	9
21000-MAER	19
25000-MS	33
32000-MME	2
36205-FNS	27
40105-EMFA	1
40701-IBAMA	1
40803-EX-TER/RO	1
41000-MC	1
49201-DNER	121
49000-MT	23
36205-FNS	2
43000-EX-MBES	1
40701-IBAMA	1
40501-CNPQ	2
26241-UFPR	1
26244-UFRGS/RS	5
26245-UFRJ	2
26278-FUFPEL	1
26281-FUFS	1
13000-MAARA	7
13000-MAARA	4
40301-CNEN	1
36205-FNS	6
40301-CNEN	1
13000-MAARA	9
26211-ETF/OP	1
26232-UFBA	1
26234-UFES	2
26236-UFF	1
26238-UFMG	11
26244-UFRGS/RS	1
26245-UFRJ	7
26269-UNIRIO	1
26271-UNB	10
26274-UFU	1
26280-FUFSCAR	1
26281-FUFS	2
26282-UFV	1
26283-UFMS	3
26242-UFPE	1
26243-UFRN	6
26279-UFPI	2
36205-FNS	1
26204-CEFET/BA	8
26205-ETF/CAMPOS	1
26206-ETF/CE	5
26207-ETF/ES	7
26214-ETF/PE-RS	2
26217-ETFQ/RJ	2
26218-ETF/RN	1
26219-ETF/SC	2
26220-ETF/SP	1
26221-ETF/SE	1
26222-ETFRR	1
26235-UFGO	2
26244-UFRGS/RS	6
26245-UFRJ	6
26257-CEFET/MG	1
26274-UFU	1
26325-EAFURUTAI	1
26242-UFPE	3
26262-UNIFESP	1
26210-ETF/MT	2
26211-ETF/OP	1
26208-ETF/GO	1
26246-UFSC	1
26216-ETF/PI	3
26206-ETF/CE	1
26217-ETFQ/RJ	1
26236-UFF	1
26240-UFPB	5
26242-UFPE	3
26342-EAFRIOSUL	1
40301-CNEN	1
24203-IBAC	2
30202-FUNAI	2
36205-FNS	1
26236-UFF	3
26240-UFPB	2
26245-UFRJ	1
26276-UFMT	1

064046-AUXILIAR DE LIMPEZA

047002-AUXILIAR DE MANUT. E SERV. OPERACIONAIS
022037-AUXILIAR DE MANUTENCAO

053054-AUXILIAR DE MANUTENCAO

022037-AUXILIAR DE MANUTENCAO
053054-AUXILIAR DE MANUTENCAO
064019-AUXILIAR DE MARCENARIA

064040-AUXILIAR DE MECANICA

064041-AUXILIAR DE MICROFILMAGEM
043037-AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
044035-AUXILIAR DE OPERACOES
065016-AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS
026046-AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS
065016-AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS
043014-AUXILIAR DE RECREACAO

045053-AUXILIAR DE REG. MEDICOS
064022-AUXILIAR DE SERRALHERIA
044024-AUXILIAR DE SERV DO PARQUE ZOBOTANICO

26313-EAFUBERABA	12
26332-EAFCACERES	11
26337-EAFCERES	3
26333-EAFALEGRET	12
26335-EAFSTERESA	12
26307-EAFSAOLUIS	12
26302-EAFCATU	9
26341-EAFSOMBRI	2
26328-EAFMACHADO	12
26312-EAFRPOMBA	11
26327-EAFINCONFI	11
26340-EAFSGABRI	5
26303-EAFCRATO	12
26305-EAFALEGRE	11
26311-EAFMUZAMBI	12
26324-EAFCOLATIN	12
26338-EAFSVSUL	11
26315-EAFCASTANH	12
26321-EAFJ. KUBST	11
26331-EAFARAGUAT	2
26318-EAFBJARDIM	11
26309-EAFBARBACE	12
26343-EAFAJT	5
26323-EAFSERTAO	10
26308-EAFBAMBUI	11
26304-EAFIGUATU	12
26342-EAFRIOSUL	7
26310-EAFJANUARI	11
26322-EAFCONCORD	11
26326-EAFCUIABA	12
26306-EAFRIOVERD	11
26339-EAFCOLORAD	5
26320-EAFSCRISTO	12
26301-EAFMANAUS	12
26317-EAFBARREIR	11
26314-EAFUBERLAN	12
26325-EAFURUTAI	11
26330-EAFEVANGEL	7
26316-EAFSOUSA	12
26329-EAFSALINAS	11
26319-EAFSTOANTA	12
26345-EAFCODO	10
26344-EAFSI	10
26346-EAFSBONF	10
45206-IPEA	7
13000-MAARA	17
26293-FUNTEV	2
26000-MTB	1
57202-INSS	1
43202-EX-LEA	11
16000-MEX	1
40103-MARE	1
26244-UFRGS/RS	6
26245-UFRJ	2
26271-UNB	1
26210-ETF/MT	1
26204-CEFET/BA	3
26215-ETF/PE	4
26245-UFRJ	2
26247-UFSM/RS	1
26277-FUFOP	1
26219-ETF/SC	1
26256-CEFET/RJ	1
26214-ETF/PE- RS	1
26206-ETF/CE	2
26221-ETF/SE	1
26222-ETFRR	1
26203-ETF/AM	1
26207-ETF/ES	2
26232-UFBA	1
26245-UFRJ	1
43202-EX-LBA	1
40501-CNPQ	3
26238-UFMG	1
26293-FUNTEV	5
26241-UFPR	1
40103-MARE	1
57202-INSS	2
43202-EX-LBA	26
36201-FIOCRUZ	1
26244-UFRGS/RS	2
40501-CNPQ	1

044022-AUXILIAR	DE	SERVICOS	DE APOIO	36201-FIOCRUZ	14
022042-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS	13000-MAARA	8
044023-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS	30202-FUNAI	68
022042-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS	36205-FNS	159
044023-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS	24203-IBAC	5
089002-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS	24204-IPHAN	2
022042-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS	26293-FUNTEV	23
044023-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS	36205-FNS	14
022042-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS	57202-INSS	1
053044-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS	40403-FCRB	1
044023-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS	40601-SUDENE	122
				42201-INCRA	25
				43202-EX-LBA	264
				23000-MPAS	
				57202-INSS	3
				45203-CVM	3
				45203-CVM	5
				45208-SUSEP	14
				21300-AEB	14
				40604-EMBRATUR	5
				40501-CNPO	5
				43202-EX-LBA	1
				26292-FJN	1
				40301-CNEN	3
				26244-UFRGS/RS	2
				26263-UFLA	1
				26241-UFPR	2
				32000-MME	1
				40804-EX-TER/RR	1
				70000-MM	2
				15000-ME	1
				24205-FBN	1
				40701-IBAMA	38
				26201-C. PEDROII	3
				26205-ETF/CAMPOS	1
				26213-ETF/PB	1
				26234-UFES	1
				26236-UFF	3
				26238-UFMG	2
				26245-UFRJ	33
				26269-UNIRIO	2
				26271-UNB	39
				26276-UFMT	1
				26277-FUFOP	2
				26279-UFPI	2
				26281-FUFS	1
				26282-UFV	7
				26283-UFMS	6
				26105-I.B.CONST	2
				26231-UFAL	6
				26270-FUAM	14
				26239-UFPA	9
				26321-EAFJ.KUBST	2
				26243-UFRN	5
				40403-FCRB	3
				36205-FNS	5
				40701-IBAMA	12
				35201-FAG	2
				13000-MAARA	25
				57202-INSS	358
				13000-MAARA	27
				15000-ME	23
				15000-ME	6
				16000-MEX	126
				16000-MEX	987
				17000-MF	83
				17000-MF	9
				26000-MTB	52
				17201-SUNAB	8
				20000-MJ	12
				20000-MJ	2
				25000-MS	1.980
				20115-DPF	5
				20115-DPF	10
				21000-MAER	389
				21000-MAER	38
				23000-MPAS	1
				23000-MPAS	2
				25000-MS	99
				26000-MTB	24
				49201-DNER	108
				36205-FNS	6
053044-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS		
044023-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS		
022042-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS		
053044-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS		
044023-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS		
053044-AUXILIAR	DE	SERVICOS	GERAIS		
044078-AUXILIAR	DE	SUPRIMENTOS			
062007-AUXILIAR	DE	TOPOGRAFIA			
010026-AUXILIAR	EM	ASSUNTOS CULTURAIS			
084037-AUXILIAR	EM	PESQUISA II			
047085-AUXILIAR	OPERAC	DE SERVICOS DIVERSOS			
064001-AUXILIAR	OPERACIONAL				

010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	57202-INSS	3
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	26250-UFRR	1
	28000-MICT	1
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	32000-MME	3
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	32000-MME	5
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	49000-MT	5
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	35000-MRE	3
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	36203-INAN	1
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	40103-MARE	7
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	40103-MARE	1
	40105-EMFA	47
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	40105-EMFA	18
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	40107-MINC	1
	24204-IPHAN	1
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	40111-MMARHAL	29
	20113-MPLAN	1
	40109-EX-MIR	6
	42204-DNOCs	18
	40801-EX-TER/AP	6
	40802-EX-TER/AC	5
	40803-EX-TER/RO	7
	40803-EX-TER/RO	6
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	49201-DNER	183
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	40804-EX-TER/RR	4
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	42201-INCRA	1
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	41000-MC	47
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	41000-MC	6
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	49000-MT	455
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	70000-MM	307
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	70000-MM	12
	26106-FNDE	1
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	42204-DNOCs	2
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	28000-MICT	15
	42201-INCRA	5
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	43000-EX-MBES	5
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	43000-EX-MBES	2
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS	26270-FUAM	1
079015-AUXILIAR PESQUISA E TECNOLOGIA II	16100-F OSORIO	2
100082-AUXILIAR SERVICOS DIVERSOS	24203-IBAC	1
048014-AUXILIAR SERVICOS GERAIS	40804-EX-TER/RR	1
	36205-FNS	3
	40202-ENAP	3
	45206-IPEA	11
043005-AUXILIAR SOCIAL	43202-EX-LBA	20
065017-BARBEIRO	26104-INES	1
	26105-I. B. CONST	1
062009-BOMBEIRO	26201-C. PEDROII	1
	26240-UFPB	3
	26245-UFRJ	4
	26327-EAFINCONFI	1
	26304-EAFIGUATU	1
024047-BOMBEIRO HIDRAULICO	40403-FCRB	1
028023-CABELEREIRO	26293-FUNTEV	1
022049-CAMAREIRO	26293-FUNTEV	2
065019-CARPINTEIRO	26202-ETF/AL	1
	26203-ETF/AM	1
	26204-CEFET/BA	8
	26206-ETF/CE	5
	26207-ETF/ES	8
	26209-CEFET/MA	1
	26210-ETF/MT	1
	26214-ETF/PE- RS	2
	26217-ETFQ/RJ	3
	26218-ETF/RN	1
	26219-ETF/SC	1
	26220-ETF/SP	1
	26222-ETFRR	1
	26232-UFBA	11
	26234-UFES	1
	26238-UFMG	2
	26240-UFPB	1
	26241-UFPB	2
	26243-UFRN	6
	26244-UFRGS/RS	1
	26245-UFRJ	6
	26258-CEFET/PR	4
	26264-ESAM	1
	26270-FUAM	4
	26271-UNB	3
	26273-FURG	2
	26275-UFAC	3
	26277-FUFOP	2

026059-CARPINTEIRO
065019-CARPINTEIRO

028024-CARPINTEIRO - CENARIO
050002-CARTEIRO

042043-COMANDANTE DE AERONAVE
047064-COMPOSITOR PAGINADOR FORMULISTA
050001-CONDUTOR DE MALAS

026068-CONTINUO
062083-CONTINUO

064026-CONTINUO
062083-CONTINUO

064026-CONTINUO

062083-CONTINUO

064026-CONTINUO
062083-CONTINUO

064026-CONTINUO
062083-CONTINUO

064026-CONTINUO
044019-CONTINUO
062083-CONTINUO

064026-CONTINUO
062083-CONTINUO

064026-CONTINUO

062083-CONTINUO

044019-CONTINUO

053022-CONTINUO
064026-CONTINUO

26282-UFV	9
26283-UFMS	2
26293-FUNTEV	3
26322-EAFCONCORD	1
26325-EAFURUTAI	1
26330-EAFEVANGEL	1
26341-EAFSOMBRI	1
26242-UFPE	1
26231-UFAL	1
26311-EAFMUZAMBI	1
26246-UFSC	1
26327-EAFINCONFI	1
26307-EAFSAOLUIS	1
26333-EAFALEGRET	1
26300-EAFSATUBA	1
26331-EAFARAGUAT	2
26318-EAFBJARDIM	2
26309-EAFBARBACE	1
26343-EAFAJT	1
26320-EAFSCRISTO	1
26208-ETF/GO	1
26339-EAFCOLORAD	1
26216-ETF/PI	3
26221-ETF/SE	3
26256-CEFET/RJ	2
26319-EAFSTOANTA	1
26235-UFGO	1
26345-EAFCODO	1
26344-EAFSI	1
26346-EAFSBONF	1
26293-FUNTEV	4
17000-MF	1
41000-MC	1
49000-MT	1
42201-INCRA	1
45205-IBGE	4
25000-MS	1
49000-MT	2
13000-MAARA	6
26201-C. PEDROII	2
26202-ETF/AL	1
26204-CEFET/BA	2
26212-ETF/PA	1
26213-ETF/PB	1
26216-ETF/PI	2
26217-ETFQ/RJ	2
26232-UFBA	43
26233-UFCE	12
26234-UFES	6
26236-UFF	19
26237-UFJF	6
26238-UFMG	12
26238-UFMG	1
26239-UFPA	5
26239-UFPA	2
26240-UFPB	22
26240-UFPB	3
26243-UFRN	12
26244-UFRGS/RS	7
26245-UFRJ	10
26245-UFRJ	31
26261-EFEI	3
26264-ESAM	1
26269-UNIRIO	3
26271-UNB	4
26271-UNB	6
26272-FUMA	2
26273-FURG	1
26275-UFAC	4
26276-UFMT	1
26277-FUFOP	1
26278-FUFPEL	2
26278-FUFPEL	1
26280-FUFSCAR	1
26282-UFV	15
26283-UFMS	2
26285-FUNREI	1
40604-EMBRATUR	2
45205-IBGE	43
45205-IBGE	4
26244-UFRGS/RS	4
26279-UFPI	5

044019-CONTINUO
064026-CONTINUO
022055-CONTINUO
062083-CONTINUO
064026-CONTINUO
053022-CONTINUO
062083-CONTINUO
064026-CONTINUO
062083-CONTINUO
064026-CONTINUO
062083-CONTINUO
064026-CONTINUO

062083-CONTINUO

022056-CONTRA MESTRE DE OBRAS
022057-CONTRA-MESTRE
028045-CONTRAMESTRE
026071-COORDENADOR
064027-COPEIRO

022058-COPEIRO
053020-COPEIRO
064027-COPEIRO
044020-COPEIRO
064027-COPEIRO

044020-COPEIRO
064027-COPEIRO

053020-COPEIRO
064027-COPEIRO
047078-CORTADOR
028025-CORTINEIRO-ESTOFADOR
065022-COSTUREIRO

028026-COSTUREIRO
054013-COSTUREIRO
065022-COSTUREIRO

022060-COZINHEIRO

26201-C. PEDROII	2
40501-CNPQ	1
26219-ETF/SC	1
13000-MAARA	1
26231-UFAL	3
26231-UFAL	5
40301-CNEN	3
26246-UFSC	5
26246-UFSC	11
26262-UNIFESP	5
26254-FMTM	1
26242-UFPE	9
26270-FUAM	1
26286-UNIFAP	1
26232-UFBA	2
26208-ETF/GO	1
26279-UFPI	1
13000-MAARA	5
36205-FNS	7
36205-FNS	15
36205-FNS	1
26201-C. PEDROII	1
26104-INES	9
26105-I. B. CONST	4
26217-ETFQ/RJ	1
26232-UFBA	2
26233-UFCE	4
26234-UFES	10
26236-UFF	5
26237-UFJF	2
26238-UFMG	7
26240-UFPB	5
26241-UFPR	6
26243-UFRN	13
26244-UFRGS/RS	5
26245-UFRJ	33
26271-UNB	31
26247-UFES/RS	5
26249-UFRRJ	2
26269-UNIRIO	15
26270-FUAM	4
26272-FUMA	2
26273-FURG	1
26274-UFU	2
26276-UFMT	2
26278-FUFPEL	3
26280-FUFSCAR	1
26283-UFMS	2
26285-FUNREI	1
36205-FNS	1
40604-EMBRATUR	5
40804-EX-TER/RR	2
45205-IBGE	4
26242-UFPE	8
26279-UFPI	5
40501-CNPQ	1
26231-UFAL	16
26246-UFSC	4
40301-CNEN	1
15000-ME	1
45205-IBGE	3
26293-FUNTEV	2
26105-I. B. CONST	2
26232-UFBA	2
26234-UFES	1
26235-UFGO	2
26236-UFF	1
26238-UFMG	1
26241-UFPR	4
26243-UFRN	5
26245-UFRJ	5
26247-UFES/RS	2
26270-FUAM	2
26274-UFU	2
26282-UFV	1
26283-UFMS	1
26293-FUNTEV	6
43202-EX-LBA	13
26262-UNIFESP	4
26246-UFSC	2
26231-UFAL	1
13000-MAARA	8

065023-COZINHEIRO

062091-COZINHEIRO
065023-COZINHEIRO

044025-COZINHEIRO
065023-COZINHEIRO
044025-COZINHEIRO
065023-COZINHEIRO

053021-COZINHEIRO (A)

047079-DISTRIBUIDOR
047080-DOBRADOR
026092-ELETRICISTA
050063-ELETRICISTA
062052-ELETRICISTA DE ESPETACULOS

045090-ELETRICISTA DE MANUTENCAO
026093-ELETRICISTA GERAL
062016-ELETRICISTA-AREA

062017-ENCADERNADOR

ANEXO I

26104-INES	6
26105-I.B.CONST	4
26232-UFBA	4
26233-UFCE	1
26234-UFES	5
26235-UFGO	3
26236-UFF	3
26237-UFJF	4
26238-UFMG	10
26239-UFPA	3
26240-UFPE	6
26241-UFPR	1
26241-UFPR	4
26243-UFRN	26
26244-UFRGS/RS	8
26247-UFSM/RS	10
26245-UFRJ	15
26248-UFRPE	1
26249-UFRRJ	1
26254-FMTM	1
26270-FUAM	6
26271-UNB	10
26274-UFU	3
26275-UFAC	2
26276-UFMT	2
26277-FUFOP	2
26279-UFPI	6
26280-FUFSCAR	1
26282-UFV	3
26285-FUNREI	2
36201-FIOCRUZ	3
26231-UFAL	1
40301-CNEN	2
26246-UFSC	13
26262-UNIFESP	2
40103-MARE	1
43202-EX-LBA	14
45205-IBGE	1
45205-IBGE	3
26293-FUNTEV	3
35201-FAG	1
26243-UFRN	1
26256-CEFET/RJ	1
26269-UNIRIO	1
40301-CNEN	2
26293-FUNTEV	1
26244-UFRGS/RS	8
26105-I.B.CONST	1
26201-C.PEDROII	1
26202-ETF/AL	1
26203-ETF/AM	1
26204-CEFET/BA	6
26209-CEFET/MA	1
26218-ETF/RN	1
26221-ETF/SE	1
26232-UFBA	13
26233-UFCE	1
26234-UFES	2
26235-UFGO	2
26238-UFMG	1
26240-UFPE	2
26241-UFPR	2
26243-UFRN	10
26245-UFRJ	19
26247-UFSM/RS	3
26258-CEFET/PR	4
26264-ESAM	1
26268-UNIR	1
26269-UNIRIO	1
26270-FUAM	1
26271-UNB	4
26272-FUMA	1
26276-UFMT	1
26277-FUFOP	1
26282-UFV	5
26283-UFMS	1
26242-UFPE	2
26231-UFAL	3
26246-UFSC	3
26217-ETFQ/RJ	1
26262-UNIFESP	1
26105-I.B.CONST	3

045056-ENCADERNADOR
062017-ENCADERNADOR
047065-ENCADERNADOR ESPECIALIZADO
047092-ENCANADOR
062090-ENCANADOR BOMBEIRO

065026-ENCANADOR-AREA

089020-ENCARREGADO DE MANUTENCAO
083024-ENCARREGADO DE MANUTENCAO
005009-ESCRIVAO POL FEDERAL MC 910027877-7
065027-ESTOFADOR

022068-FISCAL DE OBRAS
047081-FUNDIDOR DE MONOTIPO
065030-GARCON

022070-GOVERNANTA
022071-GRAFICO
043015-GRAFICO
055036-GUARDA
089009-GUARDA
028027-GUARDA-ROUPEIRO
043043-GUIA DE MUSEU
062023-IMPRESSOR

26232-UFBA	1
26238-UFMG	1
26241-UFPR	5
26244-UFRGS/RS	4
26245-UFRJ	4
26276-UFMT	1
26282-UFV	1
26305-EAFALEGRE	1
36201-FIOCRUZ	2
26246-UFSC	4
45205-IBGE	6
40301-CNEN	1
26333-EAFALEGRET	1
26340-EAFSGABRI	1
26311-EAFMUZAMBI	1
26321-EAFJ. KUBST	1
26331-EAFARAGUAT	1
26342-EAFRIOSUL	1
26320-EAFSCRISTO	1
26339-EAFCOLORAD	1
26309-EAFBARBACE	1
26330-EAFEVANGEL	1
26345-EAFCODO	1
26344-EAFSI	1
26346-EAFSBONF	1
26202-ETF/AL	1
26203-ETF/AM	1
26204-CEFET/BA	3
26207-ETF/ES	3
26208-ETF/GO	1
26216-ETF/PI	2
26221-ETF/SE	2
26232-UFBA	4
26233-UFCE	2
26237-UFJF	1
26238-UFMG	1
26240-UFPB	1
26243-UFRN	8
26244-UFRGS/RS	3
26245-UFRJ	8
26257-CEFET/MG	1
26258-CEFET/PR	2
26269-UNIRIO	2
26270-FUAM	2
26271-UNB	2
26274-UFU	1
26276-UFMT	2
26277-FUFOP	1
26337-EAFCERES	1
26104-INES	1
26246-UFSC	1
26328-EAFMACHADO	1
26262-UNIFESP	2
26206-ETF/CE	2
26000-MTB	2
26242-UFPE	2
26256-CEFET/RJ	1
26231-UFAL	1
24204-IPHAN	7
24205-FBN	3
20115-DPF	1
26245-UFRJ	1
26271-UNB	1
13000-MAARA	2
45205-IBGE	2
26232-UFBA	11
26241-UFPR	2
26271-UNB	3
26244-UFRGS/RS	1
26243-UFRN	1
13000-MAARA	1
13000-MAARA	9
43202-EX-LBA	2
21000-MAER	1
24204-IPHAN	1
26293-FUNTEV	2
40403-FCRB	4
26202-ETF/AL	2
26209-CEFET/MA	1
26214-ETF/PE- RS	1
26232-UFBA	2
26234-UFES	1

028049-IMPRESSOR

062023-IMPRESSOR

047066-IMPRESSOR OFFSET

047067-IMPRESSOR TIPOGRAFICO

042006-INSPECTOR DE ALUNOS

065031-JARDINEIRO

053049-JARDINEIRO

065031-JARDINEIRO

064028-LANCHEIRO

028078-LANTERNEIRO

054050-LAVADEIRA(O) -PASSADEIRA(O)

064043-LAVADEIRO

027009-MAQ. EMBARCACAO

065032-MARCENEIRO

26235-UFGO	2
26236-UFF	1
26241-UFPR	2
26243-UFRRN	3
26245-UFRRJ	4
26256-CEFET/RJ	1
26257-CEFET/MG	1
26258-CEFET/PR	1
26274-UFU	1
26278-FUFPEL	1
26282-UFV	1
26300-EAFSATUBA	1
36205-FNS	1
26262-UNIFESP	1
26242-UFPE	2
45205-IBGE	4
40301-CNEN	1
45205-IBGE	8
45205-IBGE	1
26316-EAFSOUZA	1
15000-ME	1
26232-UFBA	3
26243-UFRRN	15
26233-UFCE	2
26234-UFES	3
26235-UFGO	4
26236-UFF	2
26237-UFJF	1
26238-UFMG	1
26240-UFPB	3
26244-UFRRGS/RS	6
26245-UFRRJ	17
26247-UFRRS/RS	1
26249-UFRRJ	3
26253-FCAP	1
26258-CEFET/PR	2
26261-EFEI	1
26268-UNIR	4
26270-FUAM	1
26271-UNB	3
26272-FUMA	2
26273-FURG	2
26274-UFU	3
26275-UFAC	1
26276-UFMT	6
26277-FUFOP	1
26282-UFV	6
26283-UFMS	1
26285-FUNREI	1
26300-EAFSATUBA	1
26308-EAFBAMBUI	1
26220-ETF/SP	1
26328-EAFMACHADO	1
26213-ETF/PB	1
26207-ETF/ES	2
26231-UFAL	2
40301-CNEN	1
26320-EAFSCRISTO	1
26246-UFSC	5
26262-UNIFESP	1
26232-UFBA	1
26244-UFRRGS/RS	28
36205-FNS	1
43202-EX-LBA	2
26337-EAFCERES	1
26238-UFMG	3
40601-SUDENE	1
26204-CEFET/BA	5
26206-ETF/CE	2
26207-ETF/ES	4
26208-ETF/GO	1
26215-ETF/PE	1
26216-ETF/PI	2
26219-ETF/SC	2
26232-UFBA	4
26234-UFES	1
26237-UFJF	1
26240-UFPB	2
26241-UFPR	1
26243-UFRRN	3
26244-UFRRGS/RS	7
26245-UFRRJ	17

028030-MARCENEIRO
065032-MARCENEIRO

047098-MARCENEIRO
065032-MARCENEIRO

066011-MARINHEIRO
065033-MASSAGISTA

028079-MECANICO DE AUTOS
047099-MECANICO DE MANUTENCAO
048002-MECANICO DE VEICULOS
062027-MECANICO-AREA

053047-MENSAGEIRO
089026-MESTRE
028052-MESTRE
051006-MESTRE
045002-MESTRE
022089-MESTRE
027017-MESTRE FLUVIAL
045065-MESTRE MAN. SERV. OPERACIONAL
045058-MONTADOR DE FOTOLITO
065035-MOTOCICLISTA
027019-MOTORISTA
053024-MOTORISTA
027019-MOTORISTA
062028-MOTORISTA
027019-MOTORISTA

062028-MOTORISTA
027019-MOTORISTA
062028-MOTORISTA

027019-MOTORISTA
062028-MOTORISTA

26253-FCAP	1
26257-CEFET/MG	1
26258-CEFET/PR	5
26268-UNIR	1
26269-UNIRIO	1
26270-FUAM	2
26271-UNB	8
26276-UFMT	2
26277-FUFOP	1
26281-FUFS	1
26282-UFV	3
26293-FUNTEV	1
26231-UFAL	3
26000-MTB	1
26221-ETF/SE	2
26242-UFPE	1
40301-CNEN	1
26256-CEFET/RJ	1
26279-UFPI	1
26232-UFBA	1
26271-UNB	1
26105-I.B.CONST	1
26293-FUNTEV	1
40301-CNEN	1
40301-CNEN	3
26201-C.PEDROII	1
26203-ETF/AM	1
26204-CEFET/BA	5
26205-ETF/CAMPOS	2
26215-ETF/PE	4
26218-ETF/RN	2
26220-ETF/SP	1
26232-UFBA	2
26235-UFGO	2
26238-UFMG	3
26239-UFPA	1
26240-UFPB	3
26241-UFPR	6
26243-UFRN	3
26245-UFRJ	12
26247-UFSP/RS	3
26249-UFRRJ	3
26254-FMTM	1
26271-UNB	3
26277-FUFOP	1
26278-FUFPEL	1
26282-UFV	3
26246-UFSC	1
26262-UNIFESP	1
26256-CEFET/RJ	1
26214-ETF/PE- RS	1
26222-ETFRR	1
26242-UFPE	5
26207-ETF/ES	2
43202-EX-LBA	2
24204-IPHAN	7
36205-FNS	50
40801-EX-TER/AP	7
40301-CNEN	7
15000-ME	1
36205-FNS	1
36201-FIOCRUZ	5
45205-IBGE	3
26243-UFRN	1
13000-MAARA	40
13000-MAARA	1
30202-FUNAI	16
26232-UFBA	10
24203-IBAC	4
24204-IPHAN	6
24205-FBN	2
26240-UFPB	15
36205-FNS	87
26104-INES	2
26105-I.B.CONST	2
26106-FNDE	1
26201-C.PEDROII	2
26204-CEFET/BA	6
26207-ETF/ES	6
26213-ETF/PB	2
26216-ETF/PI	2
26217-ETFQ/RJ	1

	26218-ETF/RN	2
	26219-ETF/SC	1
	26221-ETF/SE	1
	26222-ETFRR	2
	26233-UFCE	8
	26234-UFES	3
	26235-UFGO	9
	26236-UFF	19
	26237-UFJF	2
	26238-UFMG	15
	26239-UFPA	20
	26241-UFPR	9
	26243-UFRN	20
	26244-UFRGS/RS	22
	26245-UFRJ	29
	26247-UFSC/RS	6
	26253-FCAP	3
	26255-FAFEOD	1
	26256-CEFET/RJ	6
	26258-CEFET/PR	2
	26263-UFLA	1
	26264-ESAM	1
	26268-UNIR	1
	26269-UNIRIO	2
	26270-FUAM	3
	26271-UNB	13
	26272-FUMA	4
	26273-FURG	1
	26274-UFU	1
	26275-UFAC	3
	26276-UFMT	4
	26277-FUFOP	2
	26278-FUFPEL	6
	26279-UFPI	4
	26280-FUFSCAR	1
	26281-FUFS	4
	26282-UFV	13
	26283-UFMS	3
027019-MOTORISTA	26293-FUNTEV	13
042098-MOTORISTA	36205-FNS	11
	40604-EMBRATUR	2
027019-MOTORISTA	40701-IBAMA	57
	40802-EX-TER/AC	1
042098-MOTORISTA	42201-INCRA	219
	42201-INCRA	1
	43202-EX-LBA	68
	57202-INSS	3
053024-MOTORISTA	23000-MPAS	1
027019-MOTORISTA	43202-EX-LBA	1
	45205-IBGE	50
	45206-IPEA	8
022091-MOTORISTA	45208-SUSEP	3
042098-MOTORISTA	21300-AEB	3
	30202-FUNAI	28
	36201-FIOCRUZ	15
062028-MOTORISTA	40501-CNPQ	12
042098-MOTORISTA	26231-UFAL	14
062028-MOTORISTA	40301-CNEN	14
	26246-UFSC	4
042098-MOTORISTA	26000-MTB	1
062028-MOTORISTA	26285-FUNREI	2
027019-MOTORISTA	26242-UFPE	2
022091-MOTORISTA	57201-F.CENTRO	2
012001-MOTORISTA OFICIAL	13000-MAARA	1
	13000-MAARA	108
	49201-DNER	602
	42201-INCRA	13
	15000-ME	30
	16000-MEX	256
	57202-INSS	131
	17000-MF	207
	36205-FNS	191
	40103-MARE	16
	17201-SUNAB	42
	26000-MTB	83
	20000-MJ	21
	20115-DPF	27
	21000-MAER	181
	23000-MPAS	8
	25000-MS	431
	35000-MRE	35
	49000-MT	26

028090-MOTORISTA OFICIAL

022092-MOTORISTA OFICIAL

012001-MOTORISTA OFICIAL

028090-MOTORISTA OFICIAL

012001-MOTORISTA OFICIAL

022092-MOTORISTA OFICIAL

012001-MOTORISTA OFICIAL

028080-OFFICIAL DE CONSTRUCAO CIVIL

022094-OFFICIAL DE LAVANDERIA

044038-OFFICIAL MECANICO

064029-OLEIRO

070041-OPER. DE COMPUTADOR P-030-94-86

048006-OPERADOR

055079-OPERADOR

027022-OPERADOR COMPUTADOR B

045031-OPERADOR DE AUDIO VISUAL

053025-OPERADOR DE EMPILHADEIRA

042008-OPERADOR DE MAQ. COPIADORA

062087-OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA

064006-OPERADOR DE MAQUINA E LAVANDERIA

28000-MICT	4
32000-MME	24
32100-DNPM	1
35000-MRE	1
36205-FNS	55
36205-FNS	2
40105-EMFA	5
40106-AGU	2
40107-MINC	4
40109-EX-MIR	23
26341-EAFSOMBRI	1
42204-DNOC	111
40601-SUDENE	80
40602-SUDAM	18
40603-SUFRAMA	13
40701-IBAMA	7
40801-EX-TER/AP	3
41000-MC	28
40803-EX-TER/RO	3
40804-EX-TER/RR	3
70000-MM	109
40603-SUFRAMA	1
43000-EX-MBES	14
16100-F OSORIO	1
26293-FUNTEV	4
26293-FUNTEV	1
40501-CNPQ	5
26277-FUFOP	1
13000-MAARA	1
40301-CNEN	1
40301-CNEN	1
16000-MEX	1
57201-F.CENTRO	1
45205-IBGE	1
43202-EX-LBA	4
45205-IBGE	7
26210-ETF/MT	2
26219-ETF/SC	2
26220-ETF/SP	1
26232-UFBA	13
26233-UFCE	1
26236-UFF	12
26238-UFMG	2
26239-UFPA	2
26240-UFPB	2
26243-UFRN	1
26244-UFRGS/RS	3
26245-UFRJ	3
26256-CEFET/RJ	2
26257-CEFET/MG	1
26258-CEFET/PR	2
26272-FUMA	2
26277-FUFOP	1
26281-FUFS	2
26282-UFV	1
26285-FUNREI	1
26242-UFPE	8
26231-UFAL	4
26246-UFSC	3
26207-ETF/ES	9
26000-MTB	2
26262-UNIFESP	1
26279-UFPI	2
26232-UFBA	3
26233-UFCE	3
26234-UFES	2
26236-UFF	4
26238-UFMG	1
26239-UFPA	1
26240-UFPB	1
26241-UFPR	37
26244-UFRGS/RS	4
26245-UFRJ	3
26247-UFSC/RS	6
26254-FMTM	4
26258-CEFET/PR	3
26269-UNIRIO	3
26270-FUAM	4
26274-UFU	1
26276-UFMT	1
26282-UFV	1
26283-UFMS	1

065039-OPERADOR DE MAQUINAS COPIADORAS

065038-OPERADOR DE MAQUINAS DE CONSTRUCAO CIVIL

048007-OPERADOR DE PROCESSOS
024004-OPERADOR DE REPROGRAFIA
024042-OPERADOR DE TELECOMUNICACOES
044051-OPERADOR INSTRUMENTAL DE ASTRONOMIA
053050-OPERADOR MAQUINA REPRODUTORA
055045-PADEIRO
065041-PADEIRO
027044-PAT. PESCA COST.
065043-PEDREIRO

051016-PEDREIRO
065043-PEDREIRO

054020-PEDREIRO
065043-PEDREIRO

054021-PINTOR
055081-PINTOR A REVOLVER
065044-PINTOR-AREA

26285-FUNREI	1
26243-UFRN	12
26262-UNIFESP	6
26231-UFAL	1
26209-CEFET/MA	1
26235-UFGO	1
26240-UFPB	2
26245-UFRJ	11
26268-UNIR	1
26270-FUAM	2
26271-UNB	1
26284-FFFCMPA	2
26244-UFRGS/RS	2
26258-CEFET/PR	2
26214-ETF/PE- RS	2
26218-ETF/RN	1
26206-ETF/CE	4
26221-ETF/SE	3
26204-CEFET/BA	8
26243-UFRN	1
26217-ETFQ/RJ	1
26240-UFPB	1
26243-UFRN	1
26277-FUFOP	2
26280-FUFSCAR	1
40301-CNEN	1
26293-FUNTEV	2
21300-AEB	2
40501-CNPQ	1
40301-CNEN	1
43202-EX-LBA	1
26311-EAFMUZAMBI	1
40601-SUDENE	1
26202-ETF/AL	1
26204-CEFET/BA	8
26206-ETF/CE	3
26207-ETF/ES	4
26210-ETF/MT	1
26213-ETF/PB	1
26214-ETF/PE- RS	2
26215-ETF/PE	1
26219-ETF/SC	2
26222-ETFRR	1
26232-UFBA	12
26233-UFCE	3
26234-UFES	1
26237-UFJF	2
26240-UFPB	1
26245-UFRJ	24
26241-UFPR	2
26243-UFRN	10
26244-UFRGS/RS	17
26247-UFMS/RS	1
26256-CEFET/RJ	2
26257-CEFET/MG	1
26258-CEFET/PR	3
26261-EFEI	3
26263-UFPA	1
26269-UNIRIO	2
26270-FUAM	1
26270-FUAM	2
26271-UNB	6
26274-UFU	1
26275-UFAC	1
26276-UFMT	2
26277-FUFOP	11
26278-FUFPEL	2
26280-FUFSCAR	1
26282-UFV	13
26283-UFMS	2
26242-UFPE	1
26201-C. PEDROII	1
26231-UFAL	1
40301-CNEN	2
26246-UFSC	3
26262-UNIFESP	1
26216-ETF/PI	1
40301-CNEN	1
40301-CNEN	1
26202-ETF/AL	1
26203-ETF/AM	1
26204-CEFET/BA	5

	26206-ETF/CE	2
	26207-ETF/ES	5
	26210-ETF/MT	1
	26214-ETF/PE- RS	2
	26215-ETF/PE	2
	26219-ETF/SC	2
	26221-ETF/SE	1
	26232-UFBA	4
	26235-UFGO	2
	26237-UFJF	1
	26240-UFPB	1
	26241-UFPR	2
	26243-UFRN	4
	26244-UFRGS/RS	1
	26245-UFRJ	12
	26247-UFSM/RS	2
	26253-FCAP	1
	26254-FMTM	2
	26256-CEFET/RJ	1
	26257-CEFET/MG	2
	26258-CEFET/PR	3
	26261-EFEI	1
	26270-FUAM	1
	26271-UNB	6
	26282-UFV	3
	26105-I.B.CONST	1
	26231-UFAL	4
	26000-MTB	1
	26216-ETF/PI	1
	26279-UFPI	1
062082-PORTEIRO	26262-UNIFESP	2
064030-PORTEIRO	26201-C.PEDROII	14
062082-PORTEIRO	26201-C.PEDROII	4
	26202-ETF/AL	7
	26213-ETF/PB	1
	26203-ETF/AM	1
	26205-ETF/CAMPOS	4
	26206-ETF/CE	1
	26207-ETF/ES	14
	26208-ETF/GO	2
	26209-CEFET/MA	1
	26214-ETF/PE- RS	4
	26215-ETF/PE	2
	26216-ETF/PI	7
	26217-ETFQ/RJ	4
	26218-ETF/RN	2
	26219-ETF/SC	7
	26232-UFBA	25
	26233-UFCE	3
064030-PORTEIRO	26234-UFES	3
062082-PORTEIRO	26234-UFES	1
	26236-UFF	3
064030-PORTEIRO	26238-UFMG	17
062082-PORTEIRO	26238-UFMG	4
	26240-UFPB	25
	26241-UFPR	4
	26243-UFRN	9
	26244-UFRGS/RS	18
	26245-UFRJ	19
	26245-UFRJ	48
	26250-UFRR	1
	26255-FAFEOD	1
	26256-CEFET/RJ	12
	26257-CEFET/MG	4
	26258-CEFET/PR	2
	26269-UNIRIO	3
	26271-UNB	3
	26273-FURG	4
	26275-UFAC	1
	26278-FUFPEL	1
	26282-UFV	20
	26283-UFMS	1
	26285-FUNREI	1
	26293-FUNTEV	2
044018-PORTEIRO	40403-FCRB	2
064030-PORTEIRO	45205-IBGE	20
	26105-I.B.CONST	7
062082-PORTEIRO	26244-UFRGS/RS	20
064030-PORTEIRO	26242-UFPE	1
044018-PORTEIRO	26258-CEFET/PR	2
062082-PORTEIRO	36201-FIOCRUZ	4
	26231-UFAL	3

064030-PORTEIRO	26231-UFAL	1
062082-PORTEIRO	26246-UFSC	7
064030-PORTEIRO	26271-UNB	1
	26205-ETF/CAMPOS	2
	26218-ETF/RN	1
062082-PORTEIRO	26206-ETF/CE	8
064030-PORTEIRO	26000-MTB	1
062082-PORTEIRO	26216-ETF/PI	4
064030-PORTEIRO	26222-ETFRR	4
	26279-UFPI	1
	26221-ETF/SE	2
	26203-ETF/AM	1
	26204-CEFET/BA	14
062082-PORTEIRO	26209-CEFET/MA	2
064030-PORTEIRO	26279-UFPI	1
047071-PRELISTA	26278-FUFPEL	1
070061-PROGR DE COMPUTACAO III P-030-94-86	45205-IBGE	2
070059-PROGR. DE COMPUTACAO I P-030-94-86	13000-MAARA	1
062084-RECEPCIONISTA	13000-MAARA	3
	26213-ETF/PB	1
	26244-UFRGS/RS	11
	26204-CEFET/BA	1
	26207-ETF/ES	4
	26209-CEFET/MA	2
	26232-UFBA	3
	26233-UFCE	3
065046-RECEPCIONISTA	26234-UFES	5
062084-RECEPCIONISTA	26235-UFGO	7
	26235-UFGO	2
065046-RECEPCIONISTA	26236-UFF	4
062084-RECEPCIONISTA	26237-UFJF	1
	26237-UFJF	2
065046-RECEPCIONISTA	26238-UFMG	4
062084-RECEPCIONISTA	26238-UFMG	2
	26239-UFPA	3
	26240-UFPB	1
	26241-UFPR	9
065046-RECEPCIONISTA	26241-UFPR	8
062084-RECEPCIONISTA	26243-UFRN	10
065046-RECEPCIONISTA	26245-UFRJ	31
062084-RECEPCIONISTA	26245-UFRJ	21
	26247-UFSM/RS	13
	26242-UFPE	31
	26253-FCAP	3
065046-RECEPCIONISTA	26254-FMTM	2
062084-RECEPCIONISTA	26254-FMTM	1
	26258-CEFET/PR	2
	26269-UNIRIO	1
	26270-FUAM	5
065046-RECEPCIONISTA	26271-UNB	2
062084-RECEPCIONISTA	26271-UNB	5
	26276-UFMT	1
	26277-FUFOP	1
065046-RECEPCIONISTA	26278-FUFPEL	2
	26280-FUFSCAR	1
062084-RECEPCIONISTA	26281-FUFS	1
	26282-UFV	3
	26309-EAFBARBACE	1
	26323-EAFSERTAO	1
027055-RECEPCIONISTA	26335-EAFSTERESA	1
062084-RECEPCIONISTA	36205-FNS	1
065046-RECEPCIONISTA	26330-EAFEVANGEL	1
	26244-UFRGS/RS	6
044028-RECEPCIONISTA	26231-UFAL	2
062084-RECEPCIONISTA	40301-CNEN	2
	26246-UFSC	17
	26262-UNIFESP	7
	26301-EAFMANAUS	1
	26307-EAFSAOLUIS	1
065046-RECEPCIONISTA	26234-UFES	1
062060-RECREACIONISTA	26244-UFRGS/RS	3
	26245-UFRJ	3
	26247-UFSM/RS	1
	26262-UNIFESP	4
	26277-FUFOP	4
043028-RECREADOR	26271-UNB	1
	25000-MS	1
047070-RETOCADOR DE FOTOLITO	43202-EX-LBA	27
065047-SALVA-VIDAS	45205-IBGE	2
047083-SEGUIDOR DE OFF-SET	26271-UNB	2
065051-SERRALHEIRO	45205-IBGE	1
	26203-ETF/AM	1

024016-SERVENTE
044017-SERVENTE
053027-SERVENTE

064003-SERVENTE DE LIMPEZA

064008-SERVENTE DE OBRAS

26235-UFGO	1
26243-UFRN	1
26244-UFRGS/RS	4
26245-UFRJ	2
26258-CEFET/PR	1
26276-UFMT	1
26277-FUFOP	2
26278-FUFPEL	1
26282-UFV	2
26215-ETF/PE	1
26271-UNB	2
26262-UNIFESP	2
13000-MAARA	5
45205-IBGE	8
45205-IBGE	1
40301-CNEN	5
26202-ETF/AL	2
26221-ETF/SE	13
26203-ETF/AM	4
26204-CEFET/BA	34
26205-ETF/CAMPOS	3
26206-ETF/CE	22
26208-ETF/GO	4
26209-CEFET/MA	4
26211-ETF/OP	7
26213-ETF/PB	3
26214-ETF/PE- RS	10
26273-FURG	5
26215-ETF/PE	5
26216-ETF/PI	19
26217-ETFQ/RJ	1
26218-ETF/RN	11
26219-ETF/SC	7
26220-ETF/SP	5
26233-UFCE	15
26234-UFES	5
26236-UFF	1
26238-UFMG	2
26240-UFPB	6
26243-UFRN	7
26244-UFRGS/RS	10
26245-UFRJ	38
26247-UFSM/RS	6
26256-CEFET/RJ	10
26257-CEFET/MG	4
26258-CEFET/PR	11
26268-UNIR	1
26270-FUAM	15
26271-UNB	5
26272-FUMA	1
26274-UFU	14
26275-UFAC	6
26277-FUFOP	5
26278-FUFPEL	5
26280-FUFSCAR	6
26281-FUFS	2
26282-UFV	16
26283-UFMS	13
26284-FFFCMPA	2
26285-FUNREI	1
26276-UFMT	4
26210-ETF/MT	4
26207-ETF/ES	44
26000-MTB	6
26222-ETFRR	10
26286-UNIFAP	2
26262-UNIFESP	2
26242-UFPE	1
26253-FCAP	1
26232-UFBA	1
26236-UFF	4
26238-UFMG	3
26244-UFRGS/RS	35
26240-UFPB	3
26243-UFRN	3
26245-UFRJ	16
26247-UFSM/RS	2
26254-FMTM	1
26257-CEFET/MG	1
26274-UFU	2
26277-FUFOP	1
26280-FUFSCAR	2

046071-SERVICOS AUXILIARES
065052-SOLDADOR

048010-SOLDADOR ESPECIALIZADO
071071-TABELISTA NIVEL MEDIO
010035-TAQUIGRAFO

070056-TEC. EM PROC. DE DADOS I P-030-94-86
042028-TECLADISTA DE COMPOSICAO
044084-TECNICO APLICACAO DE RADIOISOTOPOS
042053-TECNICO AUDIO VISUAL
043012-TECNICO BANCO DE SANGUE
028062-TECNICO DE COLONIZACAO
027073-TECNICO DE DOCUMENTACAO E INFO.
044057-TECNICO DESENVOLVIMENTO
044047-TECNICO ELETRONICA

027088-TECNICO EM PESCA
070047-TECNICO ESPECIALISTA P-030-94-86
045067-TECNICO FARMACIA
044040-TECNICO GRAFICA
027097-TECNICO GRAU MEDIO
044088-TECNICO IMPORTACAO E EXPORTACAO
027098-TECNICO JUNIOR
045066-TECNICO MAN. SERV. OPERACIONAL
027099-TECNICO MANUTENCAO DE AUDIO
028001-TECNICO MANUTENCAO DE VIDEO
043030-TECNICO MATERIAL
044048-TECNICO MECANICA

044090-TECNICO METALURGIA
042040-TECNICO MICROFILMAGEM

044091-TECNICO MINERACAO
044092-TECNICO PROCESSOS
044093-TECNICO PROTECAO RADIOLOGICA
042015-TECNICO QUIMICA
045075-TECNICO REG MEDICOS
044046-TECNICO REGISTROS IONOGRAFICOS
010044-TELEFONISTA
028013-TELEFONISTA
010044-TELEFONISTA

028013-TELEFONISTA
010044-TELEFONISTA
028013-TELEFONISTA

010044-TELEFONISTA

028013-TELEFONISTA
062004-TELEFONISTA

26282-UFV	11
26242-UFPE	2
26246-UFSC	1
26231-UFAL	1
24203-IBAC	7
26233-UFCE	2
26264-ESAM	1
26271-UNB	1
26241-UFPR	1
40301-CNEN	1
40108-MCT	1
17000-MF	1
26000-MTB	2
35000-MRE	1
20000-MJ	1
13000-MAARA	1
45205-IBGE	1
40301-CNEN	1
57201-F.CENTRO	1
43202-EX-LBA	1
40601-SUDENE	2
40105-EMFA	1
40501-CNPQ	2
40301-CNEN	2
35201-FAG	1
40501-CNPQ	3
40601-SUDENE	1
13000-MAARA	1
36201-FIOCRUZ	1
40501-CNPQ	5
57201-F.CENTRO	8
40301-CNEN	1
40105-EMFA	1
36201-FIOCRUZ	3
26293-FUNTEV	1
26293-FUNTEV	3
43202-EX-LBA	1
40301-CNEN	1
26285-FUNREI	1
40301-CNEN	1
42201-INCRA	7
40403-FCRB	1
40301-CNEN	2
40301-CNEN	3
40301-CNEN	4
40301-CNEN	1
36201-FIOCRUZ	3
40501-CNPQ	3
13000-MAARA	6
13000-MAARA	4
15000-ME	5
17000-MF	30
16000-MEX	31
35000-MRE	1
17201-SUNAB	1
20000-MJ	2
20115-DPF	9
21000-MAER	13
21000-MAER	2
23000-MPAS	1
24203-IBAC	1
24204-IPHAN	3
24205-FBN	1
25000-MS	121
57202-INSS	109
26000-MTB	42
26106-FNDE	1
26201-C. PEDROII	2
26204-CEFET/BA	7
26206-ETF/CE	3
26207-ETF/ES	6
26209-CEFET/MA	1
26210-ETF/MT	1
26211-ETF/OP	1
26232-UFBA	7
26233-UFCE	2
26234-UFES	1
26236-UFF	2
26237-UFJF	1
26238-UFMG	3
26239-UFPA	2
26241-UFPR	4

	26243-UFRN	7
	26244-UFRGS/RS	7
	26245-UFRJ	16
	26247-UFSM/RS	3
	26250-UFRR	1
	26254-FMTM	1
	26256-CEFET/RJ	4
	26257-CEFET/MG	2
	26258-CEFET/PR	5
	26260-EFOA	1
	26261-EFEI	1
	26264-ESAM	1
	26269-UNIRIO	2
	26271-UNB	13
	26272-FUMA	4
	26274-UFU	2
	26277-FUFOP	1
	26281-FUFS	3
	26282-UFV	2
	26283-UFMS	1
	26285-FUNREI	1
	26293-FUNTEV	2
028013-TELEFONISTA	30202-FUNAI	2
010044-TELEFONISTA	32000-MME	2
028013-TELEFONISTA	32000-MME	1
042020-TELEFONISTA	35201-FAG	1
028013-TELEFONISTA	36205-FNS	1
010044-TELEFONISTA	40103-MARE	1
	40105-EMFA	1
	40109-EX-MIR	3
	40601-SUDENE	1
042020-TELEFONISTA	40602-SUDAM	1
010044-TELEFONISTA	40604-EMBRATUR	1
	40701-IBAMA	2
	42204-DNOCS	3
042020-TELEFONISTA	43000-EX-MBES	1
028013-TELEFONISTA	43202-EX-LBA	21
010044-TELEFONISTA	45205-IBGE	10
	49201-DNER	12
	70000-MM	5
042020-TELEFONISTA	40403-FCRB	2
	40501-CNPQ	3
062004-TELEFONISTA	45205-IBGE	1
042020-TELEFONISTA	26231-UFAL	6
062004-TELEFONISTA	40301-CNEN	3
	26262-UNIFESP	3
	26000-MTB	1
	26222-ETFRR	2
028014-TELEFONISTA (30 HORAS)	26235-UFGO	1
046088-TELEFONISTA - 30 HORAS	36205-FNS	1
028089-TELEFONISTA-RECEPCIONISTA	36201-FIOCRUZ	2
062037-TIPOGRAFO	36205-FNS	5
	26247-UFSM/RS	1
	26258-CEFET/PA	1
	26244-UFRGS/RS	1
	26242-UFPE	1
028016-TOPOGRAFO	36205-FNS	1
042042-TOPOGRAFO	42201-INCRA	9
028016-TOPOGRAFO	13000-MAARA	1
062038-TORNEIRO MECANICO	26245-UFRJ	4
	26257-CEFET/MG	1
	26271-UNB	2
	26277-FUFOP	1
046010-TORNEIRO MECANICO	43202-EX-LBA	1
	40301-CNEN	1
062038-TORNEIRO MECANICO	26262-UNIFESP	1
	26243-UFRN	1
	26244-UFRGS/RS	1
	26244-UFRGS/RS	2
	26247-UFSM/RS	1
	26262-UNIFESP	1
	26241-UFPR	2
062039-VIDREIRO	36205-FNS	30
028017-VIGIA	43202-EX-LBA	1
053028-VIGIA	45205-IBGE	1
	15000-ME	1
062040-VIGILANTE	26104-INES	4
	26201-C. PEDROII	7
	26202-ETF/AL	1
	26203-ETF/AM	3
	26204-CEFET/BA	28
	26205-ETF/CAMPOS	6

044029-VIGILANTE

062040-VIGILANTE

044029-VIGILANTE

053029-VIGILANTE

062040-VIGILANTE

053055-ZELADOR

079010-ZELADOR

045032-ZELADOR

26206-ETF/CE	12
26207-ETF/ES	18
26208-ETF/GO	3
26209-CEFET/MA	2
26210-ETF/MT	1
26239-UFPA	22
26213-ETF/PB	7
26214-ETF/PE- RS	7
26215-ETF/PE	5
26216-ETF/PI	9
26217-ETFQ/RJ	2
26218-ETF/RN	3
26219-ETF/SC	4
26220-ETF/SP	2
26221-ETF/SE	10
26222-ETFRR	6
26232-UFBA	47
26233-UFCE	14
26234-UFES	14
26235-UFGO	1
26236-UFF	17
26237-UFJF	2
26238-UFMG	18
26240-UFPB	40
26271-UNB	15
26241-UFPR	1
26243-UFRN	4
26244-UFRRGS/RS	35
26245-UF RJ	95
26247-UF SM/RS	11
26250-UFRR	10
26254-FMTM	2
26256-CEFET/RJ	16
26257-CEFET/MG	4
26258-CEFET/PR	6
26261-EFEI	5
26263-UFLA	3
26264-ESAM	4
26270-FUAM	3
26272-FUMA	13
26273-FURG	1
26274-UFU	5
26275-UFAC	2
26276-UFMT	1
26277-FUFOP	9
26278-FUFPEL	4
26279-UFPI	5
26280-FUFSCAR	3
26281-FUFS	5
26282-UFV	6
26283-UFMS	5
26284-FFFCMPA	1
26285-FUNREI	1
36205-FNS	4
42201-IN CRA	44
43202-EX-LBA	24
57202-INSS	2
40103-MARE	1
26242-UFPE	32
36201-FIOCRUZ	6
40501-CNPQ	1
45205-IBGE	2
26231-UFAL	9
26246-UFSC	12
26262-UNIFESP	17
26000-MTB	5
26286-UNIFAP	1
40403-FCRB	1
24203-IBAC	1
36201-FIOCRUZ	9
TOTAL GERAL : 28.451	

ANEXO II

(Art. 1º da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998)

CODIGO E DENOMINACAO DO CARGO	ORGAO	OCUPADOS
064032-ACOUQUEIRO	26232-UFBA	4
	26234-UFES	4
	26235-UFGO	1
	26236-UFF	2
	26237-UFJF	1
	26240-UFPB	5
	26241-UFPR	2
	26244-UFRGS/RS	6
	26245-UFRJ	7
	26247-UFSM/RS	2
	26271-UNB	2
	26274-UFU	2
	26277-FUFOP	2
	26278-FUFPEL	1
	26280-FUFSCAR	2
	26281-FUFS	4
	26282-UFV	7
	26246-UFSC	1
062041-ADERECISTA	26231-UFAL	2
	26232-UFBA	1
	26240-UFPB	1
026001-ADERECISTA	26241-UFPR	1
	26293-FUNTEV	2
026013-AGENTE TELECOMUNICACOES E ELETRICIDADE	36205-FNS	1
	36205-FNS	1
010024-AGENTE DE ASSUNTOS INDUSTRIA ACUCAREIRA	40601-SUDENE	2
010023-AGENTE DE ASSUNTOS INDUSTRIA MADEIREIRA	17000-MF	1
	40602-SUDAM	1
020002-AGENTE DE ATIVIDADES DE CAFE	57202-INSS	1
010030-AGENTE DE COLOCACAO	17000-MF	24
	23000-MPAS	2
	26000-MTB	19
	40107-MINC	1
	57202-INSS	93
052031-AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVACAO	40801-EX-TER/AP	238
010043-AGENTE DE MECANIZACAO DE APOIO	36205-FNS	2
	15000-ME	5
	16000-MEX	3
	17000-MF	14
	20000-MJ	9
	20115-DPF	2
	21000-MAER	2
	25000-MS	1
026009-AGENTE DE MECANIZACAO DE APOIO	26000-MTB	1
010043-AGENTE DE MECANIZACAO DE APOIO	26106-FNDE	2
	28000-MICT	1
	32000-MME	1
	40103-MARE	2
	40107-MINC	3
	36205-FNS	1
	20113-MPLAN	3
	40602-SUDAM	1
	42201-INCRA	1
	42204-DNOCS	10
	49000-MT	1
	49201-DNER	5
042072-AGENTE DE MECANIZACAO E APOIO	70000-MM	19
012002-AGENTE DE PORTARIA	40701-IBAMA	1
	13000-MAARA	248
	36205-FNS	49
	20115-DPF	114
	15000-ME	139
	26295-INDESP	17
	57202-INSS	2.701
	16000-MEX	802
	26000-MTB	200
048013-AGENTE DE PORTARIA	17000-MF	1.238
012002-AGENTE DE PORTARIA	17000-MF	5
	17201-SUNAB	49
	20000-MJ	163
022002-AGENTE DE PORTARIA	42201-INCRA	303
012002-AGENTE DE PORTARIA	20000-MJ	1
	40701-IBAMA	128
	21000-MAER	627

048013-AGENTE DE PORTARIA
012002-AGENTE DE PORTARIA
059069-AGENTE DE PORTARIA
062086-AGENTE DE PORTARIA
048013-AGENTE DE PORTARIA
022002-AGENTE DE PORTARIA
012002-AGENTE DE PORTARIA
048013-AGENTE DE PORTARIA
012002-AGENTE DE PORTARIA

022002-AGENTE DE PORTARIA
012002-AGENTE DE PORTARIA

048013-AGENTE DE PORTARIA

012002-AGENTE DE PORTARIA
048013-AGENTE DE PORTARIA

062086-AGENTE DE PORTARIA

012002-AGENTE DE PORTARIA
012003-AGENTE DE PORTARIA IN 30-74 (30 HORAS)

010004-AGENTE DE SERVICOS COMPLEMENTARES

028086-AGENTE DE SERVICOS COMPLEMENTARES
010004-AGENTE DE SERVICOS COMPLEMENTARES

23000-MPAS	72
25000-MS	2.487
25000-MS	2
35000-MRE	273
25000-MS	2
26254-FMTM	1
36205-FNS	322
25000-MS	1
26276-UFMT	1
26000-MTB	8
26106-FNDE	1
26203-ETF/AM	1
26268-UNIR	24
28000-MICT	30
40103-MARE	62
32000-MME	100
32100-DNPM	39
49000-MT	130
36203-INAN	13
36205-FNS	2
40105-EMFA	51
40106-AGU	2
40107-MINC	16
40111-MMARHAL	13
20113-MPLAN	48
41000-MC	98
40601-SUDENE	13
42204-DNOCS	117
40602-SUDAM	33
40603-SUFRAMA	14
40801-EX-TER/AP	970
70000-MM	215
40802-EX-TER/AC	36
40803-EX-TER/RO	1.394
49201-DNER	307
30202-FUNAI	1
26210-ETF/MT	1
40804-EX-TER/RR	1.157
26222-ETFRR	1
23000-MPAS	11
32000-MME	3
57202-INSS	46
40701-IBAMA	1
26201-C. PEDROII	3
17201-SUNAB	1
20000-MJ	1
40103-MARE	1
13000-MAARA	1
26201-C. PEDROII	1
35201-FAG	1
40403-FCRB	1
26250-UFRR	19
26276-UFMT	1
16100-F OSORIO	1
20000-MJ	4
26000-MTB	10
40105-EMFA	6
13000-MAARA	1
16000-MEX	81
17000-MF	8
20000-MJ	1
20115-DPF	1
21000-MAER	14
25000-MS	484
26271-UNB	1
57202-INSS	93
26000-MTB	10
36205-FNS	4
35000-MRE	2
40103-MARE	14
40105-EMFA	17
40801-EX-TER/AP	1
40803-EX-TER/RO	1
28000-MICT	2
20113-MPLAN	3
49000-MT	1
40107-MINC	1
23000-MPAS	1
26295-INDESP	1
70000-MM	2
70000-MM	11

010013-AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA

026010-AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA

010013-AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA

026010-AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA

010013-AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA

026010-AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA

010013-AGENTE DE SERVICOS DE ENGENHARIA

048015-AGENTE DE SERVICOS GERAIS

010045-AGENTE DE VIGILANCIA

028087-AGENTE DE VIGILANCIA

010045-AGENTE DE VIGILANCIA

028087-AGENTE DE VIGILANCIA

010045-AGENTE DE VIGILANCIA

028087-AGENTE DE VIGILANCIA

010045-AGENTE DE VIGILANCIA

028087-AGENTE DE VIGILANCIA

010045-AGENTE DE VIGILANCIA

028087-AGENTE DE VIGILANCIA

010045-AGENTE DE VIGILANCIA

047086-AGENTE DE VIGILANCIA

010045-AGENTE DE VIGILANCIA

028087-AGENTE DE VIGILANCIA

010045-AGENTE DE VIGILANCIA

13000-MAARA	16
16000-MEX	610
17000-MF	19
20000-MJ	3
20000-MJ	1
21000-MAER	63
25000-MS	3
26000-MTB	2
26321-EAFJ.KUBST	1
32000-MME	1
32100-DNPM	10
49000-MT	1
35000-MRE	4
36205-FNS	5
40103-MARE	8
40109-EX-MIR	1
42201-INCRA	1
49201-DNER	676
42204-DNOCS	176
40601-SUDENE	2
40602-SUDAM	2
40603-SUFRAMA	1
40701-IBAMA	3
40801-EX-TER/AP	39
40803-EX-TER/RO	32
40804-EX-TER/RR	41
41000-MC	6
57202-INSS	1
70000-MM	29
24205-FBN	6
36205-FNS	30
13000-MAARA	362
35000-MRE	100
40701-IBAMA	12
13000-MAARA	97
36205-FNS	120
30202-FUNAI	37
15000-ME	114
15000-ME	6
32000-MME	1
16000-MEX	13
17000-MF	302
26000-MTB	198
17201-SUNAB	10
20000-MJ	72
30202-FUNAI	1
20115-DPF	116
20115-DPF	4
21000-MAER	63
23000-MPAS	41
26271-UNB	1
24204-IPHAN	43
40107-MINC	2
25000-MS	1.658
57202-INSS	811
26243-UFRN	1
41000-MC	61
36205-FNS	122
26281-FUFS	1
26293-FUNTEV	89
28000-MICT	3
32000-MME	70
32100-DNPM	23
49000-MT	28
32100-DNPM	1
36203-INAN	8
40103-MARE	24
20113-MPLAN	14
26295-INDESP	5
26244-UFRGS/RS	1
49201-DNER	31
40111-MMARHAL	14
40602-SUDAM	2
40603-SUFRAMA	27
40701-IBAMA	191
42204-DNOCS	81
40107-MINC	1
57202-INSS	1
70000-MM	6
26218-ETF/RN	1
40105-EMFA	1

022007-AGENTE ESCOLAR
 052032-AGENTE SANITARIO
 042064-AGENTE SERV. ENGENHARIA
 084035-AJUDANTE DE MANUTENCAO
 065001-AJUSTADOR MECANICO

065002-ALFAIATE
 062062-ALMOXARIFE

026014-ALMOXARIFE
 062062-ALMOXARIFE

043036-ALMOXARIFE
 026014-ALMOXARIFE

16100-F OSORIO	5
13000-MAARA	4
40801-EX-TER/AP	31
40701-IBAMA	10
24205-FBN	1
26204-CEFET/BA	1
26213-ETF/PB	1
26232-UFBA	3
26233-UFCE	2
26234-UFES	5
26239-UFPA	5
26253-FCAP	2
26255-FAFEOD	1
26274-UFU	1
26276-UFMT	1
26282-UFV	3
26262-UNIFESP	11
26242-UFPE	1
26231-UFAL	1
26233-UFCE	2
26201-C. PEDROII	1
26204-CEFET/BA	2
26208-ETF/GO	1
26232-UFBA	5
26233-UFCE	9
26234-UFES	17
26235-UFGO	16
26236-UFF	19
26237-UFJF	5
26238-UFMG	11
26239-UFPA	7
26240-UFPB	29
26241-UFPR	9
26243-UFRN	8
26244-UFRGS/RS	24
26245-UFRJ	45
26247-UFSP/RS	12
26248-UFRPE	1
26249-UFRRJ	2
26250-UFRR	1
26253-FCAP	1
26254-FMTM	3
26269-UNIRIO	11
26271-UNB	7
26272-FUMA	4
26273-FURG	4
26274-UFU	17
26275-UFAC	8
26276-UFMT	4
26277-FUFOP	11
26278-FUFPEL	3
26279-UFPI	1
26280-FUFSCAR	6
26281-FUFS	3
26282-UFV	3
26283-UFMS	4
26293-FUNTEV	5
26302-EAFCATU	1
26303-EAFCRATO	1
26305-EAFALEGRE	2
26306-EAFRIOVERD	1
26308-EAFBAMBUI	1
26310-EAFJANUARI	1
26313-EAFUBERABA	1
26315-EAFCASTANH	1
26321-EAFJ. KUBST	2
26322-EAFCONCORD	2
26324-EAFCOLATIN	2
26325-EAFURUTAI	1
26330-EAFEVANGEL	1
26332-EAFCACERES	1
26333-EAFALEGRET	1
26335-EAFSTERESA	1
26336-EAFBVILELA	1
26338-EAFSVSUL	1
26339-EAFCOLORAD	1
26341-EAFSOMBRI	2
26342-EAFRIOSUL	1
26343-EAJAJT	1
30202-FUNAI	3
36205-FNS	1

062062-ALMOXARIFE

026015-ALMOXARIFE TECNICO
022010-APONTADOR
065003-APONTADOR

065005-ARMAZENISTA

050021-ARMAZENISTA
065005-ARMAZENISTA
050021-ARMAZENISTA
065005-ARMAZENISTA
043038-ARMAZENISTA
065005-ARMAZENISTA

026018-ARTIFICE
045033-ARTIFICE
022012-ARTIFICE
053041-ARTIFICE
045033-ARTIFICE
026018-ARTIFICE
050023-ARTIFICE

045033-ARTIFICE
007054-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA

26242-UFPE	5
26246-UFSC	10
26340-EAFSGABRI	1
26301-EAFMANAUS	1
26307-EAFSAOLUIS	1
26317-EAFBARREIR	1
26320-EAFSCRISTO	1
26327-EAFINCONFI	1
26331-EAFARAGUAT	1
26262-UNIFESP	2
26286-UNIFAP	1
26231-UFAL	8
26293-FUNTEV	11
13000-MAARA	4
26236-UFF	2
26238-UFMG	2
26243-UFRN	1
26244-UFRGS/RS	18
26246-UFSC	8
26245-UFRJ	1
26254-FMTM	1
26263-UFLA	1
26269-UNIRIO	1
26271-UNB	2
26272-FUMA	1
26273-FURG	1
26274-UFU	2
26280-FUFSCAR	2
26282-UFV	15
26283-UFMS	3
26262-UNIFESP	1
26104-INES	1
26105-I.B.CONST	2
26232-UFBA	10
26233-UFCE	20
26234-UFES	4
26236-UFF	5
26237-UFJF	1
26238-UFMG	5
26240-UFPB	9
26241-UFPR	2
26243-UFRN	11
26244-UFRGS/RS	1
26245-UFRJ	34
26247-UFSP/RS	6
26249-UFRRJ	3
26254-FMTM	1
26258-CEFET/PR	1
26269-UNIRIO	4
26271-UNB	1
26272-FUMA	2
26276-UFMT	19
26278-FUFPEL	1
26281-FUFS	1
26282-UFV	16
26310-EAFJANUARI	1
26312-EAFRPOMBA	2
26315-EAFCASTANH	1
26323-EAFSERTAO	1
30202-FUNAI	8
26231-UFAL	3
26235-UFGO	1
26246-UFSC	8
26262-UNIFESP	4
26279-UFPI	3
26242-UFPE	13
26202-ETF/AL	1
24203-IBAC	9
30202-FUNAI	54
36205-FNS	55
40202-ENAP	1
40403-FCRB	2
40601-SUDENE	49
40801-EX-TER/AP	32
36205-FNS	1
42201-INCR	378
13000-MAARA	9
13000-MAARA	3
15000-ME	5
16000-MEX	238
17000-MF	46

007054-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	17000-MF	7
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	17201-SUNAB	2
	20000-MJ	13
	20115-DPF	12
	21000-MAER	201
	23000-MPAS	2
	25000-MS	242
007054-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	25000-MS	6
	26257-CEFET/MG	1
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	26241-UFPR	2
	57202-INSS	91
	26000-MTB	6
	32000-MME	1
	35000-MRE	14
	36203-INAN	1
026020-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	36205-FNS	10
022014-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	36205-FNS	2
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	40103-MARE	7
	40105-EMFA	7
007054-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	40105-EMFA	2
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	49000-MT	6
	40602-SUDAM	3
	40801-EX-TER/AP	18
	40802-EX-TER/AC	4
	40803-EX-TER/RO	18
	40804-EX-TER/RR	15
	41000-MC	5
	42204-DNOCS	20
	20113-MPLAN	1
	49201-DNER	60
007054-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	49201-DNER	1
	57202-INSS	3
	70000-MM	117
007004-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	70000-MM	29
007054-ARTIFICE DE CARPINTARIA E MARCENARIA	16000-MEX	5
007010-ARTIFICE DE CONFEC. DE ROUPAS E UNIFORME	21000-MAER	11
	25000-MS	67
007058-ARTIFICE DE CONFEC. DE ROUPAS E UNIFORME	25000-MS	5
007010-ARTIFICE DE CONFEC. DE ROUPAS E UNIFORME	40105-EMFA	3
	40107-MINC	1
	40103-MARE	2
	70000-MM	19
054052-ARTIFICE DE HIDRAULICA	57202-INSS	6
	26000-MTB	2
	17000-MF	1
	23000-MPAS	1
089013-ARTIFICE DE MANUTENCAO	24204-IPHAN	33
083007-ARTIFICE DE MANUTENCAO	24205-FBN	5
028035-ARTIFICE DE MANUTENCAO DE VEICULOS	36205-FNS	29
007052-ARTIFICE DE MECANICA	13000-MAARA	12
007002-ARTIFICE DE MECANICA	13000-MAARA	11
026021-ARTIFICE DE MECANICA	13000-MAARA	1
007002-ARTIFICE DE MECANICA	15000-ME	1
	16000-MEX	527
007052-ARTIFICE DE MECANICA	16000-MEX	12
007002-ARTIFICE DE MECANICA	17000-MF	34
007052-ARTIFICE DE MECANICA	17000-MF	15
007002-ARTIFICE DE MECANICA	17201-SUNAB	3
	20000-MJ	23
007052-ARTIFICE DE MECANICA	20000-MJ	2
007002-ARTIFICE DE MECANICA	20115-DPF	26
007052-ARTIFICE DE MECANICA	20115-DPF	1
007002-ARTIFICE DE MECANICA	21000-MAER	214
007052-ARTIFICE DE MECANICA	21000-MAER	7
007002-ARTIFICE DE MECANICA	25000-MS	283
	57202-INSS	25
	26241-UFPR	1
	25000-MS	5
	26000-MTB	11
	26000-MTB	2
	36205-FNS	53
	32000-MME	1
	32100-DNPM	1
	35000-MRE	8
	36205-FNS	23
	40103-MARE	11
	40701-IBAMA	7
007052-ARTIFICE DE MECANICA	40103-MARE	1
007002-ARTIFICE DE MECANICA	40105-EMFA	3
	40107-MINC	1
	40109-EX-MIR	1

026021-ARTIFICE DE MECANICA
007002-ARTIFICE DE MECANICA
007052-ARTIFICE DE MECANICA
007002-ARTIFICE DE MECANICA

007052-ARTIFICE DE MECANICA
007002-ARTIFICE DE MECANICA

007052-ARTIFICE DE MECANICA

007002-ARTIFICE DE MECANICA
007052-ARTIFICE DE MECANICA
007005-ARTIFICE DE MUNICAO E PIROTECNIA
007055-ARTIFICE DE MUNICAO E PIROTECNIA
007005-ARTIFICE DE MUNICAO E PIROTECNIA
028036-ARTIFICE ESPECIALIZADO

059035-ARTIFICE ESPECIALIZADO DE CARP. E MARCEN
059039-ARTIFICE ESPECIALIZADO DE MECANICA
046091-ARTIFICE I
046092-ARTIFICE II
042069-ARTIFICIE DE CARP. E MARCENARIA
053072-ARTIFICIE DE CARP. E MARCENARIA

054051-ARTIFICIE DE ELETRICIDADE

042071-ARTIFICIE DE MECANICA
053074-ARTIFICIE DE MECANICA
042071-ARTIFICIE DE MECANICA
053074-ARTIFICIE DE MECANICA

054073-ARTIFICIE DE PINTURA E ALVENARIA

054074-ARTIFICIE DE REFRIGERACAO

042070-ARTIFICIE EM ELETRIC. E COMUNICACAO
062085-ASCENSORISTA

064009-ASCENSORISTA
062085-ASCENSORISTA

022019-ASCENSORISTA
045026-ASCENSORISTA
053017-ASCENSORISTA

062085-ASCENSORISTA

070062-ASSESSOR P-030-94-86
070002-ASSIST. ADMINISTRATIVO -P-030-94-86
070004-ASSIST. ADMINISTRATIVO II - P-030-94-86
070005-ASSIST. ADMINISTRATIVO III- P-030-94-86
070007-ASSIST. DE INFORMATICA - P-030-94-86
070008-ASSIST. TECNICO - P-030-94-86
070009-ASSIST. TECNICO I P-030-94-86
070010-ASSIST. TECNICO II P-030-94-86
070003-ASSIST. ADMINISTRATIVO I- P-303-94-86
005019-AUX OPERACIONAL DE PERITO CRIM CIVIL

40601-SUDENE	1
40602-SUDAM	11
40701-IBAMA	5
40801-EX-TER/AP	104
40802-EX-TER/AC	3
40803-EX-TER/RO	29
40603-SUFRAMA	1
40804-EX-TER/RR	89
36205-FNS	2
40804-EX-TER/RR	16
41000-MC	12
42204-DNOCS	224
49000-MT	5
49201-DNER	145
49201-DNER	2
57202-INSS	3
70000-MM	131
70000-MM	56
16000-MEX	89
16000-MEX	1
70000-MM	81
36205-FNS	70
49201-DNER	1
25000-MS	1
25000-MS	1
24203-IBAC	1
24203-IBAC	6
40701-IBAMA	10
57202-INSS	7
23000-MPAS	1
26000-MTB	1
49201-DNER	1
57202-INSS	7
23000-MPAS	2
20000-MJ	1
26000-MTB	1
36205-FNS	2
40701-IBAMA	1
40701-IBAMA	24
40103-MARE	1
57202-INSS	2
23000-MPAS	2
26201-C. PEDROII	1
57202-INSS	15
26236-UFF	3
13000-MAARA	1
26000-MTB	1
57202-INSS	2
20000-MJ	1
40701-IBAMA	12
26232-UFBA	1
26236-UFF	7
26238-UFMG	30
26240-UFPB	1
26241-UFPR	3
26244-UFRGS/RS	3
26245-UFRJ	38
26247-UFSM/RS	1
26269-UNIRIO	10
26242-UFPE	22
26284-FFFCMPA	1
26285-FUNREI	2
26293-FUNTEV	2
36201-FIOCRUZ	1
23000-MPAS	4
40103-MARE	2
17000-MF	1
57202-INSS	5
26262-UNIFESP	24
26271-UNB	2
13000-MAARA	4
13000-MAARA	35
13000-MAARA	3
13000-MAARA	4
13000-MAARA	5
13000-MAARA	18
13000-MAARA	5
13000-MAARA	5
13000-MAARA	1
40801-EX-TER/AP	7
40803-EX-TER/RO	2

070015-AUX. ADMINISTRATIVO I P-030-94-86	40804-EX-TER/RR	14
070016-AUX. ADMINISTRATIVO III P-030-94-86	13000-MAARA	1
070017-AUX. ADMINISTRATIVO IV P-030-94-86	13000-MAARA	1
070014-AUX. ADMINISTRATIVO P-030-94-86	13000-MAARA	9
064013-AUX. DE CHAPEADOR-LANTERNEIRO-FUNILEIRO	13000-MAARA	27
	26206-ETF/CE	1
	26233-UFCE	1
	26282-UFV	1
070018-AUX. DE ESCRITORIO I - P-030-94-86	13000-MAARA	2
070019-AUX. DE INFORMATICA P-030-94-86	13000-MAARA	5
064020-AUX. DE OFICINA DE INSTRUMENTOS MUSICAIS	26282-UFV	1
070022-AUX. DE PROC. DE DADOS I P-030-94-86	13000-MAARA	3
070023-AUX. DE PROC. DE DADOS II P-030-94-86	13000-MAARA	2
070024-AUX. DE PROC. DE DADOS III P-030-94-86	13000-MAARA	27
070025-AUX. DE PROC. DE DADOS IV P-030-94-86	13000-MAARA	13
070021-AUX. DE PROC. DE DADOS P-030-94-86	13000-MAARA	1
070020-AUX. DE RECURSOS HUMANOS P-030-94-86	13000-MAARA	1
070202-AUX. DE SERVICOS GERAIS II P-030-94-86	13000-MAARA	3
070203-AUX. MECANICO P-030-94-86	13000-MAARA	2
070027-AUX. TECNICO II P-030-94-86	13000-MAARA	1
070028-AUX. TECNICO IV P-030-94-86	13000-MAARA	1
070026-AUX. TECNICO P-030-94-86	13000-MAARA	2
010060-AUX. OPERACIONAL DE SERV. DE ENGENHARIA	16000-MEX	7
	17000-MF	2
	20000-MJ	1
	40803-EX-TER/RO	3
	49201-DNER	2
	57202-INSS	1
010056-AUX. OPERACIONAL DA INDUSTRIA ACUCAREIRA	21000-MAER	1
059067-AUXIL. DE SERV. DE PORTARIA(ASCENSORISTA	25000-MS	1
059071-AUXIL. OPERAC. DE SERVICOS DIVERSOS	20000-MJ	1
	25000-MS	5
056061-AUXILIAR DE APOIO OPERAC. ESPECIALIZADO	26205-ETF/CAMPOS	1
	15000-ME	1
055032-AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL	15000-ME	14
	20000-MJ	2
	25000-MS	4
	26000-MTB	1
	20115-DPF	1
050034-AUXILIAR DE ARTIFICE	15000-ME	1
007009-AUXILIAR DE ARTIFICE	16000-MEX	7
	17000-MF	78
	21000-MAER	20
	25000-MS	31
	32000-MME	3
	32100-DNPM	1
	35000-MRE	3
022025-AUXILIAR DE ARTIFICE	36205-FNS	55
007009-AUXILIAR DE ARTIFICE	40105-EMFA	1
053018-AUXILIAR DE ARTIFICE	40701-IBAMA	3
007009-AUXILIAR DE ARTIFICE	40801-EX-TER/AP	5
	40803-EX-TER/RO	15
050034-AUXILIAR DE ARTIFICE	40804-EX-TER/RR	1
007009-AUXILIAR DE ARTIFICE	40804-EX-TER/RR	1
	41000-MC	1
	49201-DNER	49
	70000-MM	6
064012-AUXILIAR DE CARPINTARIA	26206-ETF/CE	1
	26234-UFES	1
	26236-UFF	1
	26240-UFPB	2
	26244-UFRGS/RS	1
	26245-UFRJ	13
	26254-FMTM	1
	26258-CEFET/PR	1
	26261-EFEI	3
	26278-FUFPEL	2
	26282-UFV	1
022027-AUXILIAR DE CLASSIFICACAO DE CACAU	13000-MAARA	36
026042-AUXILIAR DE COMUNICACAO	42201-INCRA	1
	13000-MAARA	11
026043-AUXILIAR DE CONTABILIDADE	36205-FNS	64
022029-AUXILIAR DE COPA E COZINHA	13000-MAARA	31
064004-AUXILIAR DE COZINHA	26204-CEFET/BA	2
	26211-ETF/OP	1
	26218-ETF/RN	1
	26222-ETFRR	1
	26232-UFBA	1
	26233-UFCE	6
	26234-UFES	20
	26236-UFF	16

	26238-UFMG	124
	26239-UFPA	6
	26240-UFPB	22
	26244-UFRGS/RS	36
	26245-UFRJ	64
	26249-UFRRJ	11
	26263-UFLA	2
	26269-UNIRIO	1
	26271-UNB	89
	26274-UFU	30
	26275-UFAC	16
	26276-UFMT	3
	26277-FUFOP	33
	26280-FUFSCAR	26
	26281-FUFS	21
	26282-UFV	3
	26283-UFMS	24
	40804-EX-TER/RR	1
	26242-UFPE	2
	26243-UFRN	12
	26235-UFGO	8
	26231-UFAL	4
	26279-UFPI	24
065010-AUXILIAR DE CURTUME E TANANTES	26240-UFPB	1
	26244-UFRGS/RS	1
028038-AUXILIAR DE DIVULGACAO	36205-FNS	7
064014-AUXILIAR DE DOBRADOR	26282-UFV	1
064038-AUXILIAR DE ELETRICISTA	26213-ETF/PB	3
	26204-CEFET/BA	2
	26205-ETF/CAMPOS	3
	26206-ETF/CE	1
	26207-ETF/ES	2
	26209-CEFET/MA	2
	26316-EAFSOUZA	1
	26214-ETF/PE-RS	1
	26215-ETF/PE	6
	26217-ETFQ/RJ	1
	26218-ETF/RN	2
	26219-ETF/SC	3
	26220-ETF/SP	2
	26221-ETF/SE	2
	26222-ETFRR	1
	26232-UFBA	1
	26234-UFES	1
	26235-UFGO	1
	26236-UFF	5
	26240-UFPB	3
	26243-UFRN	4
	26244-UFRGS/RS	8
	26245-UFRJ	31
	26254-FMIM	1
	26257-CEFET/MG	4
	26261-EFEI	1
	26263-UFLA	4
	26271-UNB	1
	26274-UFU	1
	26276-UFMT	2
	26278-FUFPEL	2
	26281-FUFS	5
	26282-UFV	3
	26283-UFMS	1
	26302-EAFCATU	1
	26306-EAFRIOVERD	1
	26308-EAFBAMBUI	1
	26314-EAFUBERLAN	1
	26315-EAFCASTANH	1
	26321-EAFJ. KUBST	1
	26322-EAFCONCORD	1
	26323-EAFSERTAO	2
	26328-EAFMACHADO	1
	26332-EAFCACERES	2
	26333-EAFALEGRET	1
	26336-EAFBIVILELA	2
	26337-EAFCERES	1
	26339-EAFCOLORAD	1
	26341-EAFSOMBRIIO	1
	26342-EAFRIOSUL	1
	26262-UNIFESP	1
	26338-EAFSVSUL	1
	26246-UFSC	2
	26317-EAFBARREIR	2

064015-AUXILIAR DE ENCANADOR

022031-AUXILIAR DE ESCRITORIO
044062-AUXILIAR DE ESCRITORIO
028039-AUXILIAR DE ESTATISTICA

062005-AUXILIAR DE FIGURINO
037002-AUXILIAR DE FISCAL
064039-AUXILIAR DE LACTARIO

064046-AUXILIAR DE LIMPEZA

047002-AUXILIAR DE MANUT. E SERV. OPERACIONAIS
022037-AUXILIAR DE MANUTENCAO

053054-AUXILIAR DE MANUTENCAO

26320-EAFSCRISTO	2
26326-EAFCUIABA	2
26331-EAFARAGUAT	1
26340-EAFSGABRI	1
26239-UFPA	1
26231-UFAL	4
26343-EAFAJT	1
26279-UFPI	1
26241-UFPR	1
26233-UFCE	1
26316-EAFSOUSA	1
26202-ETF/AL	1
26204-CEFET/BA	1
26206-ETF/CE	2
26232-UFBA	1
26233-UFCE	1
26240-UFPB	7
26244-UFRGS/RS	3
26245-UFRJ	8
26247-UFSM/RS	1
26273-FURG	1
26300-EAFSATUBA	1
26302-EAFCATU	1
26303-EAFCRATO	1
26304-EAFIGUATU	1
26305-EAFALEGRE	1
26306-EAFRIOVERD	1
26308-EAFBAMBUI	1
26309-EAFBARBACE	1
26310-EAFJANUARI	1
26312-EAFRPOMBA	1
26313-EAFUBERABA	1
26315-EAFCASTANH	1
26321-EAFJ. KUBST	1
26323-EAFSERTAO	2
26328-EAFMACHADO	1
26329-EAFSALINAS	1
26333-EAFALEGRET	1
26335-EAFSTERESA	1
26337-EAFCERES	1
26338-EAFSVSUL	1
26339-EAFCOLORAD	1
26341-EAFSOMBRIIO	1
26301-EAFMANAUS	1
26317-EAFBARREIR	1
26320-EAFSCRISTO	1
26326-EAFCUIABA	1
26340-EAFSGABRI	1
26231-UFAL	1
26275-UFAC	1
26279-UFPI	1
13000-MAARA	1
24203-IBAC	4
36205-FNS	36
25000-MS	1
26276-UFMT	2
40801-EX-TER/AP	26
26236-UFF	5
26240-UFPB	6
26243-UFRN	10
26245-UFRJ	8
26247-UFSM/RS	6
26274-UFU	14
26276-UFMT	2
26283-UFMS	9
26246-UFSC	14
26242-UFPE	3
26280-UFSCAR	1
26231-UFAL	4
26337-EAFCERES	5
26341-EAFSOMBRIIO	6
26340-EAFSGABRI	3
26343-EAFAJT	5
26342-EAFRIOSUL	1
26339-EAFCOLORAD	5
45206-IPEA	9
13000-MAARA	42
20000-MJ	3
26293-FUNTEV	1
26000-MTB	1
41000-MC	1

064019-AUXILIAR DE MARCENARIA

043021-AUXILIAR DE MATERNIDADE
064041-AUXILIAR DE MICROFILMAGEM

043037-AUXILIAR DE ODONTOLOGIA
064021-AUXILIAR DE PADEIRO
065016-AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

026046-AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS
043055-AUXILIAR DE PROCESSAMENTO DE DADOS
024031-AUXILIAR DE PRODUCAO
043014-AUXILIAR DE RECREACAO

064022-AUXILIAR DE SERRALHERIA

059065-AUXILIAR DE SERVICOS DE APOIO
055055-AUXILIAR DE SERVICOS DE MANUTENCAO
022042-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
044023-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

022042-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
044023-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
089002-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
083001-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
044023-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
022042-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
044023-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

053044-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS
044023-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

053044-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

044023-AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

070201-AUXILIAR DE SERVICOS P-030-94-86
064023-AUXILIAR DE SOLDADOR

57202-INSS	10
26206-ETF/CE	1
26217-ETFQ/RJ	1
26236-UFF	2
26240-UFPB	1
26244-UFRGS/RS	4
26245-UFRJ	10
26276-UFMT	1
26282-UFV	4
36205-FNS	1
26245-UFRJ	3
26281-FUFS	1
30202-FUNAI	1
26258-CEFET/PR	1
26220-ETF/SP	1
26236-UFF	1
26237-UFJF	1
26240-UFPB	1
26244-UFRGS/RS	1
26245-UFRJ	2
26261-EFEI	1
26271-UNB	1
26280-FUFSCAR	2
26283-UFMS	1
26293-FUNTEV	2
36205-FNS	2
40202-ENAP	2
36205-FNS	5
17000-MF	8
25000-MS	12
26000-MTB	16
40103-MARE	6
57202-INSS	89
20000-MJ	6
23000-MPAS	11
36205-FNS	2
26231-UFAL	2
41000-MC	1
40701-IBAMA	2
26201-C. PEDROII	1
26253-FCAP	1
26239-UFPA	2
26232-UFBA	1
26235-UFGO	1
26244-UFRGS/RS	5
26245-UFRJ	4
26276-UFMT	1
26282-UFV	1
25000-MS	6
57202-INSS	2
13000-MAARA	48
30202-FUNAI	513
17000-MF	12
36205-FNS	310
24203-IBAC	16
24204-IPHAN	11
24205-FBN	4
26000-MTB	22
26293-FUNTEV	106
13000-MAARA	1
36205-FNS	830
40403-FCRB	3
40601-SUDENE	273
42201-INCRA	11
23000-MPAS	11
57202-INSS	245
41000-MC	1
32000-MME	12
25000-MS	1
20000-MJ	6
20115-DPF	1
26320-EAFSCRISTO	1
26201-C. PEDROII	1
15000-ME	1
40103-MARE	2
36205-FNS	1
49201-DNER	3
45203-CVM	58
45208-SUSEP	8
13000-MAARA	13
26281-FUFS	1

022035-AUXILIAR DE TOPOGRAFIA
062007-AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

053070-AUXILIAR ELETRIC. E COMUNICACAO
010026-AUXILIAR EM ASSUNTOS CULTURAIS

084038-AUXILIAR EM PESQUISA III
047085-AUXILIAR OPERAC DE SERVICOS DIVERSOS

024046-AUXILIAR OPERACIONAL
064001-AUXILIAR OPERACIONAL

022045-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS

028091-AUXILIAR OPERACIONAL DE SERV DIVERSOS

053069-AUXILIAR OPERACIONAL DE SERV. DIVERSOS
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS

010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS
010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS

010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS

010070-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS
010006-AUXILIAR OPERACIONAL SERVICOS DIVERSOS

13000-MAARA	3
26232-UFBA	1
26236-UFF	5
26237-UFJF	1
26240-UFPB	1
26244-UFRGS/RS	6
26245-UFRJ	1
26248-UFRPE	1
26263-UFLA	1
26277-FUFOP	2
26282-UFV	2
26233-UFCE	1
40701-IBAMA	1
13000-MAARA	1
16000-MEX	2
20000-MJ	10
23000-MPAS	1
26268-UNIR	1
26293-FUNTEV	1
40801-EX-TER/AP	1
40803-EX-TER/RO	2
70000-MM	1
24205-FBN	1
36205-FNS	1
40701-IBAMA	349
25000-MS	1
26201-C. PEDROII	26
26205-ETF/CAMPOS	3
26213-ETF/PB	1
26217-ETFQ/RJ	3
26218-ETF/RN	1
26235-UFGO	1
26236-UFF	38
26237-UFJF	1
26238-UFMG	11
26240-UFPB	10
26245-UFRJ	7
26249-UFRRJ	1
26257-CEFET/MG	4
26308-EAFBAMBUI	1
26268-UNIR	2
26269-UNIRIO	13
26271-UNB	51
26272-FUMA	32
26274-UFU	6
26276-UFMT	8
26277-FUFOP	4
26278-FUFPEL	2
26279-UFPI	8
26280-FUFSCAR	8
26281-FUFS	9
26282-UFV	84
26283-UFMS	52
26285-FUNREI	1
26309-EAFBARBACE	1
26222-ETFRR	2
26231-UFAL	1
26270-FUAM	21
26239-UFPA	28
26273-FURG	2
26242-UFPE	1
26254-FMTM	2
26286-UNIFAP	2
21000-MAER	2
36205-FNS	15
13000-MAARA	1
15000-ME	3
20000-MJ	31
21000-MAER	7
36205-FNS	162
40801-EX-TER/AP	32
40701-IBAMA	134
13000-MAARA	223
57202-INSS	1.445
13000-MAARA	4
15000-ME	93
26295-INDESP	2
15000-ME	27
26295-INDESP	1
16000-MEX	1.062
16000-MEX	1.802

010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	17000-MF	461
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	17000-MF	89
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26000-MTB	36
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	17201-SUNAB	12
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	17201-SUNAB	5
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	20000-MJ	61
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	20000-MJ	10
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	25000-MS	10.679
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	20115-DPF	78
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	20115-DPF	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	21000-MAER	930
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	21000-MAER	133
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	23000-MPAS	19
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	23000-MPAS	15
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	25000-MS	191
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26000-MTB	179
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	49201-DNER	149
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26283-UFMS	2
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	36205-FNS	59
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26254-FMTM	8
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	57202-INSS	32
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26239-UFPA	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40701-IBAMA	24
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	24204-IPHAN	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26236-UFF	1
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26201-C. PEDROII	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26203-ETF/AM	1
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26210-ETF/MT	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26222-ETFRR	3
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26245-UFRRJ	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26250-UFRR	13
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26268-UNIR	6
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26268-UNIR	7
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26321-EAFJ. KUBST	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	28000-MICT	19
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	32000-MME	14
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	32000-MME	6
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	32100-DNPM	4
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	32100-DNPM	31
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	49000-MT	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	35000-MRE	16
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	36203-INAN	4
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	36203-INAN	1
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	36205-FNS	9
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40103-MARE	57
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40103-MARE	19
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40111-MMARHAL	2
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40105-EMFA	135
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40105-EMFA	131
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40107-MINC	2
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40107-MINC	8
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	24204-IPHAN	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40111-MMARHAL	6
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	20113-MPLAN	10
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	20113-MPLAN	3
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	42204-DNOCS	13
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40601-SUDENE	2
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40603-SUFRAMA	3
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40603-SUFRAMA	6
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40701-IBAMA	8
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40801-EX-TER/AP	630
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40801-EX-TER/AP	247
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40802-EX-TER/AC	6
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40803-EX-TER/RO	735
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	30202-FUNAI	1
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40803-EX-TER/RO	392
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26233-UFCE	1
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	49201-DNER	3
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40804-EX-TER/RR	1.204
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	40804-EX-TER/RR	1.018
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26222-ETFRR	5
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	42201-INCR	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	41000-MC	79
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	41000-MC	2
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	49000-MT	38
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	70000-MM	626
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	70000-MM	83
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26318-EAFBJARDIM	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26286-UNIFAP	1
010006-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	26205-ETF/CAMPOS	1
010070-AUXILIAR	OPERACIONAL	SERVICOS	DIVERSOS	35000-MRE	1

100082-AUXILIAR SERVICOS DIVERSOS
048014-AUXILIAR SERVICOS GERAIS

065017-BARBEIRO

055044-BARBEIRO
065017-BARBEIRO

062009-BOMBEIRO

028023-CABELEREIRO
100081-CADASTRADOR
022049-CAMAREIRO
065019-CARPINTEIRO

026059-CARPINTEIRO
065019-CARPINTEIRO

16100-F OSORIO	23
40804-EX-TER/RR	85
36205-FNS	217
40202-ENAP	66
45206-IPEA	61
26232-UFBA	3
26274-UFU	1
57202-INSS	2
26246-UFSC	1
26233-UFCE	2
26201-C. PEDROII	1
26237-UFJF	1
26240-UFPB	6
26250-UFRR	1
26256-CEFET/RJ	1
26277-FUFOP	1
26282-UFV	22
26293-FUNTEV	2
40804-EX-TER/RR	9
26293-FUNTEV	4
26316-EAFSOSA	2
26104-INES	1
26202-ETF/AL	4
26203-ETF/AM	3
26204-CEFET/BA	1
26205-ETF/CAMPOS	2
26206-ETF/CE	2
26207-ETF/ES	2
26209-CEFET/MA	2
26210-ETF/MT	1
26211-ETF/OP	2
26213-ETF/PB	6
26214-ETF/PE- RS	1
26215-ETF/PE	3
26217-ETFQ/RJ	1
26218-ETF/RN	2
26219-ETF/SC	2
26220-ETF/SP	2
26222-ETFRR	1
26232-UFBA	14
26233-UFCE	2
26234-UFES	6
26238-UFMG	5
26240-UFPB	9
26241-UFPR	6
26243-UFRN	11
26244-UFRGS/RS	33
26245-UFRJ	37
26305-EAFALEGRE	2
26247-UFSM/RS	8
26249-UFRRJ	6
26250-UFRR	1
26257-CEFET/MG	4
26258-CEFET/PR	2
26261-EFEI	9
26263-UFLA	4
26264-ESAM	3
26270-FUAM	9
26271-UNB	1
26272-FUMA	12
26273-FURG	3
26274-UFU	21
26275-UFAC	13
26276-UFMT	2
26277-FUFOP	21
26278-FUFPEL	2
26280-FUFSCAR	9
26281-FUFS	4
26282-UFV	55
26283-UFMS	24
26293-FUNTEV	3
26302-EAFCATU	2
26303-EAFCRATO	5
26304-EAFIGUATU	2
26306-EAFRIOVERD	1
26308-EAFBAMBUI	1
26310-EAFJANUARI	1
26312-EAFRPOMBA	1
26313-EAFUBERABA	1
26314-EAFUBERLAN	2
26315-EAFCASTANH	1

022051-CARPINTEIRO
065019-CARPINTEIRO

028024-CARPINTEIRO - CENARIO
050002-CARTEIRO

064025-CHAVEIRO

070063-CHEFE DE SETOR P-030-94-86
052015-COMANDANTE DE NAVIO
065021-COMPOSITOR GRAFICO
042055-COMPRADOR
050001-CONDUTOR DE MALAS
026068-CONTINUO
062083-CONTINUO

064026-CONTINUO
062083-CONTINUO

044019-CONTINUO
062083-CONTINUO

064026-CONTINUO
062083-CONTINUO

064026-CONTINUO
062083-CONTINUO

26321-EAFJ.KUBST	1
26323-EAFSERTAO	1
26325-EAFURUTAI	3
26328-EAFMACHADO	1
26329-EAFSALINAS	3
26330-EAFEVANGEL	2
26332-EAFCACERES	1
26335-EAFSTERESA	3
26336-EAFBVILELA	2
26337-EAFCERES	1
26338-EAFSVSUL	1
26342-EAFRIOSUL	1
40804-EX-TER/RR	1
40804-EX-TER/RR	1
26242-UFPE	1
26231-UFAL	4
26246-UFSC	16
26331-EAFARAGUAT	5
26318-EAFBJARDIM	1
26301-EAFMANAUS	1
26317-EAFBARREIR	1
26326-EAFCUIABA	1
26340-EAFSGABRI	1
26253-FCAP	2
26293-FUNTEV	3
17000-MF	1
41000-MC	3
49000-MT	3
57202-INSS	2
26245-UFRJ	1
26247-UFSM/RS	1
26274-UFU	1
26276-UFMT	1
26262-UNIFESP	2
13000-MAARA	1
40801-EX-TER/AP	4
26104-INES	1
40604-EMBRATUR	1
25000-MS	1
13000-MAARA	41
26201-C.PEDROII	4
26202-ETF/AL	9
26203-ETF/AM	4
26204-CEFET/BA	22
26206-ETF/CE	2
26209-CEFET/MA	4
26210-ETF/MT	1
26212-ETF/PA	8
26213-ETF/PB	1
26215-ETF/PE	15
26216-ETF/PI	4
26217-ETFQ/RJ	2
26218-ETF/RN	7
26219-ETF/SC	3
26220-ETF/SP	4
26222-ETFRR	2
26232-UFBA	92
26233-UFCE	118
26234-UFES	53
26236-UFF	54
26237-UFJF	51
26238-UFMG	14
26239-UFPA	1
26239-UFPA	28
26240-UFPB	175
26241-UFPR	10
26243-UFRN	79
26244-UFRGS/RS	24
26245-UFRJ	172
26247-UFSM/RS	5
26250-UFRR	2
26254-FMTM	4
26256-CEFET/RJ	5
26257-CEFET/MG	5
26258-CEFET/PR	1
26261-EFEI	26
26263-UFLA	3
26264-ESAM	23
26268-UNIR	2
26269-UNIRIO	22
26270-FUAM	12

064026-CONTINUO
062083-CONTINUO

064026-CONTINUO
062083-CONTINUO

022055-CONTINUO
044019-CONTINUO
064026-CONTINUO
062083-CONTINUO
064026-CONTINUO
062083-CONTINUO

022056-CONTRA MESTRE DE OBRAS
028045-CONTRAMESTRE
072034-COORDENADOR DE AREA
082001-COPEIRA
064027-COPEIRO

022058-COPEIRO
053020-COPEIRO
064027-COPEIRO

26271-UNB	59
26271-UNB	1
26272-FUMA	25
26273-FURG	4
26274-UFU	8
26275-UFAC	28
26276-UFMT	3
26277-FUFOP	5
26278-FUFPEL	8
26280-FUFSCAR	4
26281-FUFS	7
26282-UFV	72
26283-UFMS	17
26284-FFFICMPA	1
36205-FNS	19
40604-EMBRATUR	8
40804-EX-TER/RR	5
26231-UFAL	23
26231-UFAL	1
26246-UFSC	188
26262-UNIFESP	62
26242-UFPE	64
26286-UNIFAP	6
26208-ETF/GO	2
26279-UFPI	5
13000-MAARA	5
36205-FNS	29
17000-MF	2
15000-ME	1
26201-C. PEDROII	2
26104-INES	2
26105-I. B. CONST	2
26204-CEFET/BA	2
26214-ETF/PE- RS	3
26215-ETF/PE	6
26232-UFBA	24
26233-UFCE	81
26234-UFES	41
26235-UFGO	1
26236-UFF	41
26237-UFJF	27
26238-UFMG	41
26240-UFPB	101
26241-UFPR	52
26243-UFRRN	85
26244-UFRRGS/RS	17
26245-UFRRJ	240
26271-UNB	44
26247-UFRRS/RS	59
26248-UFRRPE	3
26249-UFRRJ	17
26250-UFRR	2
26254-FMTM	2
26256-CEFET/RJ	1
26258-CEFET/PR	3
26263-UFLA	8
26268-UNIR	1
26269-UNIRIO	65
26270-FUAM	28
26272-FUMA	8
26274-UFU	34
26275-UFAC	1
26276-UFMT	45
26278-FUFPEL	53
26280-FUFSCAR	2
26281-FUFS	6
26282-UFV	6
26283-UFMS	32
26304-EAFIGUATU	2
26310-EAFJANUARI	2
26311-EAFMUZAMBI	2
26315-EAFCASTANH	3
26321-EAFJ. KUBST	1
26324-EAFCOLATIN	1
36205-FNS	4
40604-EMBRATUR	2
40804-EX-TER/RR	78
26222-ETFRR	1
26242-UFPE	52
26279-UFPI	16
26231-UFAL	13

022058-COPEIRO
070204-COPEIRO P-030-94-86
028025-CORTINEIRO-ESTOFADOR
065022-COSTUREIRO

028026-COSTUREIRO
054013-COSTUREIRO

065022-COSTUREIRO

022060-COZINHEIRO
065023-COZINHEIRO

062091-COZINHEIRO
065023-COZINHEIRO

26246-UFSC	50
26307-EAFSAOLUIS	1
26317-EAFBARREIR	2
26262-UNIFESP	1
26239-UFPA	4
26286-UNIFAP	2
15000-ME	1
13000-MAARA	2
26293-FUNTEV	1
26105-I.B.CONST	1
26204-CEFET/BA	1
26232-UFBA	11
26233-UFCE	8
26234-UFES	5
26235-UFGO	14
26236-UFF	7
26237-UFJF	3
26238-UFMG	7
26240-UFPB	4
26241-UFPR	14
26243-UFRN	14
26245-UFRJ	8
26247-UFSM/RS	7
26254-FMTM	4
26258-CEFET/PR	1
26269-UNIRIO	7
26270-FUAM	1
26273-FURG	2
26274-UFU	7
26276-UFMT	1
26278-FUFPEL	2
26281-FUFS	1
26282-UFV	1
26283-UFMS	8
26293-FUNTEV	2
24204-IPHAN	1
57202-INSS	5
36205-FNS	1
26262-UNIFESP	44
26246-UFSC	25
26239-UFPA	3
26242-UFPE	4
26271-UNB	1
26231-UFAL	2
26279-UFPI	1
13000-MAARA	14
26104-INES	3
26204-CEFET/BA	4
26208-ETF/GO	14
26211-ETF/OP	6
26214-ETF/PE- RS	2
26216-ETF/PI	1
26219-ETF/SC	1
26221-ETF/SE	1
26232-UFBA	37
26233-UFCE	36
26234-UFES	26
26235-UFGO	36
26236-UFF	40
26237-UFJF	36
26238-UFMG	27
26239-UFPA	14
26240-UFPB	43
26241-UFPR	55
26243-UFRN	30
26244-UFRGS/RS	28
26247-UFSM/RS	59
26245-UFRJ	29
26248-UFRPE	3
26249-UFRRJ	15
26253-FCAP	10
26254-FMTM	13
26263-UFLA	2
26269-UNIRIO	12
26270-FUAM	39
26271-UNB	9
26272-FUMA	21
26274-UFU	34
26275-UFAC	2
26276-UFMT	42
26277-FUFOP	20

	26278-FUFPEL	14
	26279-UFPI	16
	26280-FUFSCAR	5
	26281-FUFS	7
	26282-UFV	87
	26283-UFMS	16
062091-COZINHEIRO	26300-EAFSATUBA	9
065023-COZINHEIRO	26309-EAFBARBACE	5
	26330-EAFEVANGEL	9
	26335-EAFSTERESA	12
	26231-UFAL	13
	26246-UFSC	136
	26262-UNIFESP	15
	26242-UFPE	21
053021-COZINHEIRO (A)	25000-MS	20
	26000-MTB	5
	20113-MPLAN	1
	40103-MARE	2
	20000-MJ	3
	36205-FNS	6
	23000-MPAS	10
	57202-INSS	26
	26236-UFF	2
026092-ELETRICISTA	26201-C. PEDROII	1
062052-ELETRICISTA DE ESPETACULOS	26293-FUNTEV	2
	26233-UFCE	1
	26236-UFF	1
	26238-UFMG	1
	26240-UFPB	1
	26243-UFRN	8
	26269-UNIRIO	1
	26281-FUFS	1
	26235-UFGO	1
026093-ELETRICISTA GERAL	26293-FUNTEV	3
062016-ELETRICISTA-AREA	26316-EAFSOSA	1
	26244-UFRGS/RS	44
	26105-I.B.CONST	1
	26201-C. PEDROII	1
	26202-ETF/AL	3
	26203-ETF/AM	2
	26204-CEFET/BA	6
	26205-ETF/CAMPOS	2
	26208-ETF/GO	5
	26209-CEFET/MA	1
	26211-ETF/OP	1
	26212-ETF/PA	2
	26215-ETF/PE	3
	26216-ETF/PI	1
	26218-ETF/RN	3
	26219-ETF/SC	1
	26220-ETF/SP	5
	26221-ETF/SE	3
	26222-ETFRR	1
	26232-UFBA	22
	26233-UFCE	27
	26234-UFES	15
	26235-UFGO	13
	26236-UFF	14
	26237-UFJF	8
	26238-UFMG	15
	26239-UFPA	11
	26240-UFPB	39
	26241-UFPR	15
	26243-UFRN	1
	26245-UFRJ	113
	26247-UFSP/RS	13
	26250-UFRR	1
	26253-FCAP	5
	26254-FMTM	1
	26256-CEFET/RJ	1
	26257-CEFET/MG	10
	26258-CEFET/PR	11
	26260-EFOA	1
	26261-EFEI	1
	26263-UFLA	3
	26264-ESAM	2
	26268-UNIR	2
	26269-UNIRIO	10
	26270-FUAM	10
	26271-UNB	17
	26272-FUMA	3

062017-ENCADERNADOR

050068-ENCADERNADOR

062017-ENCADERNADOR

065026-ENCANADOR-AREA

26273-FURG	3
26274-UFU	14
26275-UFAC	6
26276-UFMT	22
26277-FUFOP	13
26278-FUFPEL	7
26279-UFPI	5
26280-FUFSCAR	9
26281-FUFS	12
26282-UFV	27
26283-UFMS	17
26285-FUNREI	2
26300-EAFSATUBA	2
26302-EAFCATU	1
26303-EAFCRATO	1
26308-EAFBAMBUI	1
26309-EAFBARBACE	2
26311-EAFMUZAMBI	1
26312-EAFRPOMBA	1
26313-EAFUBERABA	1
26314-EAFUBERLAN	1
26315-EAFCASTANH	1
26321-EAFJ. KUBST	1
26324-EAFCOLATIN	2
26325-EAFURUTAI	1
26328-EAFMACHADO	1
26330-EAFEVANGEL	2
26333-EAFALEGRET	1
26335-EAFSTERESA	2
26336-EAFBVILELA	1
26338-EAFSVSUL	1
26343-EAFAJT	1
26242-UFPE	27
26231-UFAL	6
26246-UFSC	18
26318-EAFBJARDIM	1
26320-EAFSCRISTO	2
26326-EAFCUIABA	1
26331-EAFARAGUAT	1
26262-UNIFESP	4
26104-INES	1
26105-I. B. CONST	3
26218-ETF/RN	1
26232-UFBA	7
26233-UFCE	14
26234-UFES	6
26235-UFGO	4
26236-UFF	2
26237-UFJF	3
26238-UFMG	7
26240-UFPB	10
26241-UFPR	8
26243-UFRN	1
26244-UFRGS/RS	7
26245-UFRJ	17
26247-UFMS/RS	6
26248-UFRPE	3
26249-UFRRJ	3
26257-CEFET/MG	2
26258-CEFET/PR	7
26261-EFEI	2
26270-FUAM	2
26272-FUMA	5
26274-UFU	10
26276-UFMT	2
26277-FUFOP	3
26279-UFPI	7
26282-UFV	16
26283-UFMS	1
26246-UFSC	12
26242-UFPE	3
26275-UFAC	1
26316-EAFSOUSA	1
26202-ETF/AL	2
26203-ETF/AM	2
26204-CEFET/BA	3
26205-ETF/CAMPOS	3
26207-ETF/ES	1
26208-ETF/GO	1
26209-CEFET/MA	2
26213-ETF/PB	3

089020-ENCARREGADO DE MANUTENCAO
083024-ENCARREGADO DE MANUTENCAO

ANEXO II

26215-ETF/PE	2
26216-ETF/PI	1
26217-ETFQ/RJ	2
26218-ETF/RN	1
26219-ETF/SC	2
26220-ETF/SP	1
26222-ETFRR	1
26232-UFBA	11
26233-UFCE	7
26234-UFES	11
26235-UFGO	3
26236-UFF	3
26237-UFJF	1
26238-UFMG	14
26240-UFPB	14
26243-UFRN	16
26244-UFRGS/RS	18
26245-UFRJ	59
26247-UFSM/RS	8
26248-UFRPE	5
26250-UFRR	1
26253-FCAP	7
26254-FMTM	1
26257-CEFET/MG	3
26258-CEFET/PR	4
26261-EFEI	1
26264-ESAM	1
26268-UNIR	1
26269-UNIRIO	6
26270-FUAM	2
26271-UNB	1
26272-FUMA	4
26273-FURG	3
26274-UFU	12
26275-UFAC	3
26276-UFMT	8
26277-FUFOP	5
26278-FUFPEL	4
26280-FUFSCAR	8
26281-FUFS	2
26282-UFV	20
26283-UFMS	11
26285-FUNREI	2
26302-EAFCATU	1
26303-EAFCRATO	1
26305-EAFALEGRE	1
26306-EAFRIOVERD	1
26308-EAFBAMBUI	1
26310-EAFJANUARI	1
26311-EAFMUZAMBI	1
26312-EAFRPOMBA	1
26313-EAFUBERABA	1
26314-EAFUBERLAN	1
26315-EAFCASTANH	1
26323-EAFSERTAO	2
26325-EAFURUTAI	2
26329-EAFSALINAS	1
26332-EAFCACERES	1
26335-EAFSTERESA	1
26336-EAFBVILELA	1
26338-EAFSVSUL	1
26341-EAFSOMBRI	1
26343-EAFAJT	1
26246-UFSC	7
26328-EAFMACHADO	1
26262-UNIFESP	5
26206-ETF/CE	1
26301-EAFMANAUS	1
26242-UFPE	9
26307-EAFSAOLUIS	1
26317-EAFBARREIR	3
26318-EAFBJARDIM	1
26326-EAFCUIABA	2
26331-EAFARAGUAT	1
26239-UFPA	3
26231-UFAL	4
26324-EAFCOLATIN	1
26279-UFPI	4
24204-IPHAN	9
40701-IBAMA	1
24205-FBN	3

PAGINA : 20

089020-ENCARREGADO DE MANUTENCAO
005021-ESCREVENTE POLICIAL CIVIL
070033-ESCRITURARIO P-030-94-86
005016-ESCRIVAO DE POLICIA CIVIL

065027-ESTOFADOR

022068-FISCAL DE OBRAS
100053-FISCAL MUNICIPAL
065028-FORJADOR DE METAIS

065029-FUNDIDOR DE METAIS

065030-GARCON

022070-GOVERNANTA
022071-GRAFICO
043015-GRAFICO

005020-GUARDA DE PRESIDIO CIVIL

022073-GUARDA DE VIGILANCIA
028027-GUARDA-ROUPEIRO
062023-IMPRESSOR

028049-IMPRESSOR
062023-IMPRESSOR

065031-JARDINEIRO

40403-FCRB	1
40803-EX-TER/RO	24
13000-MAARA	2
40801-EX-TER/AP	84
40803-EX-TER/RO	2
40804-EX-TER/RR	57
26245-UFRJ	2
26247-UFSM/RS	1
26258-CEFET/PR	1
26280-FUFSCAR	1
13000-MAARA	1
40804-EX-TER/RR	20
26245-UFRJ	1
26282-UFV	1
26204-CEFET/BA	1
26240-UFPB	1
26257-CEFET/MG	1
26277-FUFOP	3
26232-UFBA	44
26233-UFCE	1
26235-UFGO	1
26237-UFJF	2
26240-UFPB	1
26241-UFPR	21
26271-UNB	4
26275-UFAC	2
26277-FUFOP	2
26280-FUFSCAR	7
26282-UFV	1
26243-UFRN	1
13000-MAARA	3
13000-MAARA	17
57202-INSS	12
13000-MAARA	1
40801-EX-TER/AP	93
40804-EX-TER/RR	43
26293-FUNTEV	1
26293-FUNTEV	1
26105-I.B.CONST	1
26201-C.PEDROII	1
26202-ETF/AL	3
26209-CEFET/MA	2
26218-ETF/RN	4
26232-UFBA	6
26233-UFCE	9
26234-UFES	1
26235-UFGO	4
26236-UFF	5
26237-UFJF	1
26238-UFMG	7
26240-UFPB	8
26241-UFPR	10
26243-UFRN	3
26245-UFRJ	17
26247-UFSM/RS	5
26249-UFRRJ	3
26253-FCAP	4
26256-CEFET/RJ	1
26257-CEFET/MG	3
26258-CEFET/PR	6
26269-UNIRIO	4
26270-FUAM	2
26272-FUMA	2
26274-UFU	6
26276-UFMT	1
26277-FUFOP	2
26278-FUFPEL	2
26279-UFPI	4
26282-UFV	11
36205-FNS	7
26219-ETF/SC	1
26262-UNIFESP	4
26246-UFSC	9
26318-EAFBJARDIM	1
26242-UFPE	4
26316-EAFSOSA	2
26232-UFBA	25
26243-UFRN	48
26204-CEFET/BA	5
26206-ETF/CE	1
26211-ETF/OP	2

	26214-ETF/PE- RS	3
	26216-ETF/PI	1
	26218-ETF/RN	2
	26219-ETF/SC	3
	26233-UFCE	36
	26234-UFES	25
	26235-UFGO	19
	26236-UFF	6
	26237-UFJF	15
	26238-UFMG	17
	26239-UFPA	3
	26240-UFPB	35
	26241-UFPR	3
	26244-UFRRGS/RS	21
	26245-UFRRJ	21
	26247-UFRRS/RS	10
	26249-UFRRJ	32
	26250-UFRR	2
	26253-FCAP	2
	26258-CEFET/PR	12
	26261-EFEI	2
	26264-ESAM	7
	26268-UNIR	4
	26269-UNIRIO	1
	26271-UNB	6
	26272-FUMA	14
	26273-FURG	14
	26274-UFU	23
	26275-UFAC	1
	26276-UFMT	55
	26277-FUFOP	11
	26278-FUFPEL	3
	26280-FUFSCAR	8
	26281-FUFS	18
	26282-UFV	39
	26283-UFMS	35
	26285-FUNREI	3
	26305-EAFALEGRE	2
	26308-EAFBAMBUI	4
	26309-EAFBARBACE	2
	26312-EAFRPOMBA	1
	26323-EAFSERTAO	1
	26325-EAFURUTAI	1
	26330-EAFEVANGEL	1
	26333-EAFALEGRET	1
	40804-EX-TER/RR	2
	26246-UFSC	42
	26317-EAFBARREIR	1
	26326-EAFCUIABA	1
	26262-UNIFESP	3
	26242-UFPE	1
064028-LANCHEIRO	26279-UFPI	4
	26322-EAFCONCORD	2
	26216-ETF/PI	1
	26236-UFF	2
	26238-UFMG	9
	26240-UFPB	2
	26243-UFRRN	2
	26274-UFU	53
	26231-UFAL	2
028078-LANTERNEIRO	26293-FUNTEV	1
024033-LAVADEIRA	36205-FNS	1
054050-LAVADEIRA (O) -PASSADEIRA (O)	26000-MTB	2
	40103-MARE	1
	23000-MPAS	5
	57202-INSS	21
	20000-MJ	1
064043-LAVADEIRO	26201-C. PEDROII	1
	26302-EAFCATU	2
	26306-EAFRIOVERD	1
	26312-EAFRPOMBA	1
	26314-EAFUBERLAN	1
	26332-EAFCACERES	1
	26337-EAFCERES	2
	26338-EAFSVSUL	1
	26341-EAFSOMBRIIO	3
	26301-EAFMANAUS	1
	26340-EAFSGABRI	3
	26240-UFPB	4
	26231-UFAL	2
065032-MARCENEIRO	26316-EAFSOUA	1

028030-MARCENEIRO
065032-MARCENEIRO

26201-C. PEDROII	1
26202-ETF/AL	3
26203-ETF/AM	1
26204-CEFET/BA	4
26206-ETF/CE	1
26207-ETF/ES	3
26208-ETF/GO	1
26209-CEFET/MA	2
26211-ETF/OP	1
26212-ETF/PA	2
26213-ETF/PB	2
26215-ETF/PE	6
26216-ETF/PI	1
26217-ETFQ/RJ	1
26218-ETF/RN	2
26219-ETF/SC	1
26222-ETFRR	1
26232-UFBA	7
26233-UFCE	13
26234-UFES	10
26237-UFJF	6
26238-UFMG	4
26239-UFPA	1
26240-UFPB	15
26241-UFPR	3
26243-UFRN	7
26244-UFRGS/RS	29
26245-UFRJ	71
26247-UFSM/RS	12
26248-UFRPE	1
26250-UFRR	1
26253-FCAP	3
26257-CEFET/MG	4
26258-CEFET/PR	12
26268-UNIR	1
26269-UNIRIO	6
26270-FUAM	8
26271-UNB	4
26272-FUMA	2
26273-FURG	7
26274-UFU	10
26275-UFAC	5
26276-UFMT	8
26277-FUFOP	15
26278-FUFPEL	6
26281-FUFS	4
26282-UFV	22
26283-UFMS	15
26284-FFFCMPA	1
26285-FUNREI	2
26293-FUNTEV	1
26303-EAFCRATO	1
26304-EAFIGUATU	1
26305-EAFALEGRE	1
26306-EAFRIOVERD	1
26308-EAFBAMBUI	1
26309-EAFBARBACE	1
26310-EAFJANUARI	1
26313-EAFUBERABA	1
26314-EAFUBERLAN	1
26315-EAFCASTANH	1
26321-EAFJ. KUBST	1
26322-EAFCONCORD	1
26323-EAFSERTAO	1
26324-EAFCOLATIN	1
26332-EAFCACERES	1
26333-EAFALEGRET	1
26335-EAFSTERESA	1
26337-EAFCERES	1
26338-EAFSVSUL	1
26341-EAFSOMBRI	1
26343-EAFAJT	1
26231-UFAL	2
26246-UFSC	3
26301-EAFMANAUS	1
26242-UFPE	8
26317-EAFBARREIR	3
26320-EAFSCRISTO	1
26326-EAFCUIABA	1
26262-UNIFESP	13
26235-UFGO	2

065033-MASSAGISTA

044060-MASSAGISTA

066027-MECANICO

022085-MECANICO

076032-MECANICO (SUCAM)

028079-MECANICO DE AUTOS

027015-MECANICO DE REFRIG. E AR CONDICIONADO

022087-MECANICO MAQUINA DE ESCRITORIO

070205-MECANICO P-030-94-86

062027-MECANICO-AREA

26279-UFPI	6
26269-UNIRIO	1
26272-FUMA	1
26274-UFU	1
57202-INSS	4
26273-FURG	2
36205-FNS	14
36205-FNS	1
26293-FUNTEV	3
26205-ETF/CAMPOS	1
13000-MAARA	2
13000-MAARA	1
26316-EAFSOSA	1
26201-C. PEDROII	1
26203-ETF/AM	1
26204-CEFET/BA	3
26205-ETF/CAMPOS	1
26208-ETF/GO	2
26209-CEFET/MA	2
26211-ETF/OP	2
26213-ETF/PB	1
26215-ETF/PE	4
26218-ETF/RN	2
26219-ETF/SC	2
26220-ETF/SP	1
26232-UFBA	10
26233-UFCE	5
26234-UFES	4
26235-UFGO	6
26236-UFF	6
26237-UFJF	7
26238-UFMG	16
26239-UFPA	1
26240-UFPB	29
26241-UFPR	5
26243-UFRN	15
26244-UFRGS/RS	7
26245-UFRJ	47
26247-UFSM/RS	10
26249-UFRRJ	13
26250-UFRR	1
26253-FCAP	1
26254-FMIM	1
26257-CEFET/MG	6
26261-EFEI	2
26263-UFLA	1
26264-ESAM	2
26268-UNIR	1
26269-UNIRIO	1
26271-UNB	10
26272-FUMA	4
26273-FURG	7
26274-UFU	2
26275-UFAC	5
26276-UFMT	7
26277-FUFOP	10
26278-FUFPEL	10
26279-UFPI	10
26281-FUFS	3
26282-UFV	17
26300-EAFSATUBA	2
26302-EAFCATU	1
26304-EAFIGUATU	2
26308-EAFBAMBUI	2
26309-EAFBARBACE	5
26310-EAFJANUARI	1
26313-EAFUBERABA	1
26314-EAFUBERLAN	1
26315-EAFCASTANH	4
26319-EAFSTOANTA	3
26321-EAFJ. KUBST	1
26322-EAFCONCORD	1
26323-EAFSERTAO	1
26324-EAFCOLATIN	2
26325-EAFURUTAI	1
26328-EAFMACHADO	1
26329-EAFSALINAS	1
26332-EAFCACERES	1
26338-EAFSVSUL	1
26343-EAFAJT	1
26246-UFSC	8

	26262-UNIFESP	3
	26221-ETF/SE	1
	26242-UFPE	10
	26317-EAFBARREIR	1
	26280-FUFSCAR	1
	26231-UFAL	5
053047-MENSAGEIRO	26270-FUAM	1
	57202-INSS	6
089026-MESTRE	49201-DNER	1
028052-MESTRE	24204-IPHAN	6
051006-MESTRE	36205-FNS	55
	40801-EX-TER/AP	71
	36205-FNS	1
052022-MESTRE DE SERVICOS FLUVIAIS	40801-EX-TER/AP	3
065035-MOTOCICLISTA	26218-ETF/RN	1
	26270-FUAM	3
	26283-UFMS	1
	26285-FUNREI	1
	26262-UNIFESP	1
070040-MOTORISTA I P-030-94-86	13000-MAARA	1
070039-MOTORISTA P-030-94-86	13000-MAARA	3
070034-OFICIAL DE ADMINISTRACAO P-030-94-86	13000-MAARA	5
028080-OFICIAL DE CONSTRUCAO CIVIL	26293-FUNTEV	6
022094-OFICIAL DE LAVANDERIA	26293-FUNTEV	1
064029-OLEIRO	26277-FUFOP	2
	26282-UFV	1
070042-OPER. DE COMPUTADOR III P-030-94-86	13000-MAARA	4
070041-OPER. DE COMPUTADOR P-030-94-86	13000-MAARA	2
062031-OPERADOR DE DESTILARIA	26234-UFES	1
	26235-UFGO	1
	26240-UFPB	2
	26275-UFAC	3
	26231-UFAL	1
054039-OPERADOR DE MAQUINA DE LAVANDERIA	26313-EAFUBERABA	3
064006-OPERADOR DE MAQUINA E LAVANDERIA	26316-EAFSOUSA	3
	26214-ETF/PE- RS	4
	26218-ETF/RN	2
	26232-UFBA	12
	26233-UFCE	40
	26234-UFES	19
	26236-UFF	31
	26237-UFJF	9
	26238-UFMG	56
	26239-UFPA	8
	26240-UFPB	17
	26241-UFPB	55
	26244-UFRGS/RS	4
	26245-UFRJ	3
	26247-UFSM/RS	32
	26248-UFRPE	2
	26249-UFRRJ	6
	26254-FMTM	17
	26258-CEFET/PR	3
	26269-UNIRIO	14
	26270-FUAM	18
	26273-FURG	11
	26274-UFU	53
	26276-UFMT	7
	26278-FUFPEL	2
	26279-UFPI	1
	26281-FUFS	1
	26282-UFV	6
	26283-UFMS	28
	26303-EAFCRATO	2
	26304-EAFIGUATU	3
	26305-EFALEGRE	2
	26306-EAFRIOVERD	2
	26309-EAFBARBACE	3
	26310-EAFJANUARI	3
	26312-EAFRPOMBA	2
	26314-EAFUBERLAN	3
	26315-EAFCASTANH	3
	26321-EAFJ. KUBST	2
	26323-EAFSERTAO	3
	26325-EAFURUTAI	4
	26328-EAFMACHADO	3
	26333-EAFALEGRET	1
	26335-EAFSTERESA	3
	26336-EAFBIVILELA	3
	26338-EAFSVSUL	2
	26343-EAFAJT	3

045011-OPERADOR DE MAQUINA OFF-SET
065038-OPERADOR DE MAQUINAS DE CONSTRUCAO CIVIL

024002-OPERADOR DE OFF-SET
024004-OPERADOR DE REPROGRAFIA
065041-PADEIRO

055045-PADEIRO

065041-PADEIRO

065042-PAGINADOR

065043-PEDREIRO

26243-UFRN	41
26210-ETF/MT	1
26262-UNIFESP	30
26246-UFSC	2
26301-EAFMANAUS	2
26307-EAFSAOLUIS	2
26320-EAFSCRISTO	3
26326-EAFCUIABA	3
26242-UFPE	9
26271-UNB	1
13000-MAARA	1
26211-ETF/OP	2
26240-UFPB	5
26243-UFRN	9
26245-UFRJ	1
26254-FMTM	1
26274-UFU	1
26277-FUFOP	8
26280-FUFSCAR	1
26282-UFV	8
26283-UFMS	1
26293-FUNTEV	4
26293-FUNTEV	8
26316-EAFSOUA	1
26245-UFRJ	2
26247-UFSM/RS	1
26282-UFV	2
26303-EAFCRATO	1
26304-EAFIGUATU	1
26305-EAFALEGRE	1
26306-EAFRIOVERD	1
26308-EAFBAMBUI	1
26309-EAFBARBACE	1
26310-EAFJANUARI	1
26312-EAFRPOMBA	1
26313-EAFUBERABA	1
26314-EAFUBERLAN	1
26315-EAFCASTANH	1
26322-EAFCONCORD	2
26323-EAFSERTAO	1
26324-EAFCOLATIN	1
26325-EAFURUTAI	1
26327-EAFINCONFI	1
26328-EAFMACHADO	1
26329-EAFSALINAS	1
26330-EAFEVANGEL	1
26335-EAFSTERESA	1
26336-EAFBVILELA	1
26338-EAFSVSUL	1
26341-EAFSOMBRI	2
57202-INSS	2
40103-MARE	1
26246-UFSC	1
26301-EAFMANAUS	1
26307-EAFSAOLUIS	2
26317-EAFBARREIR	1
26326-EAFCUIABA	1
26331-EAFARAGUAT	1
26340-EAFSGABRI	2
26332-EAFCACERES	1
26232-UFBA	1
26271-UNB	1
26239-UFPA	1
26202-ETF/AL	2
26203-ETF/AM	1
26204-CEFET/BA	2
26206-ETF/CE	4
26207-ETF/ES	4
26208-ETF/GO	1
26209-CEFET/MA	3
26210-ETF/MT	1
26211-ETF/OP	11
26213-ETF/PB	4
26214-ETF/PE- RS	6
26215-ETF/PE	2
26217-ETFQ/RJ	1
26218-ETF/RN	2
26219-ETF/SC	2
26220-ETF/SP	1
26221-ETF/SE	4
26222-ETFRR	1

051016-PEDREIRO
065043-PEDREIRO

028081-PINTOR A PISTOLA
065044-PINTOR-AREA

26232-UFBA	18
26233-UFCE	21
26234-UFES	14
26235-UFGO	6
26236-UFF	5
26237-UFJF	10
26238-UFMG	4
26240-UFPB	36
26245-UF RJ	151
26241-UFPR	1
26243-UF RN	23
26244-UF RGS/RS	85
26247-UF SM/RS	13
26250-UFRR	1
26253-FCAP	4
26254-FMTM	10
26257-CEFET/MG	9
26258-CEFET/PR	14
26261-EFEI	9
26263-UFLA	8
26264-ESAM	1
26268-UNIR	2
26269-UNIRIO	5
26270-FUAM	15
26271-UNB	8
26272-FUMA	13
26273-FURG	7
26274-UFU	48
26275-UFAC	16
26276-UFMT	14
26277-FUFOP	38
26278-FUFPEL	13
26280-FUFSCAR	15
26281-FUFS	6
26282-UFV	105
26283-UFMS	27
26285-FUNREI	1
26302-EAFCATU	1
26303-EAFCRATO	1
26305-EAFALEGRE	2
26308-EAFBAMBUI	3
26309-EAFBARBACE	1
26310-EAFJANUARI	1
26312-EAFRPOMBA	1
26313-EAFUBERABA	1
26315-EAFCASTANH	1
26323-EAFSERTAO	1
26324-EAFCOLATIN	2
26325-EAFURUTAI	1
26330-EAFEVANGEL	2
26332-EAFCACERES	1
26335-EAFSTERESA	1
26336-EAFBVILELA	1
26242-UFPE	6
26231-UFAL	8
26246-UFSC	17
26262-UNIFESP	13
26318-EAFBJARDIM	1
26331-EAFARAGUAT	3
26327-EAFINCONFI	1
26279-UFPI	8
26293-FUNTEV	1
26104-INES	1
26202-ETF/AL	3
26203-ETF/AM	3
26204-CEFET/BA	3
26205-ETF/CAMPOS	2
26206-ETF/CE	3
26207-ETF/ES	4
26208-ETF/GO	1
26209-CEFET/MA	3
26210-ETF/MT	1
26211-ETF/OP	3
26213-ETF/PB	2
26214-ETF/PE- RS	3
26215-ETF/PE	9
26218-ETF/RN	3
26219-ETF/SC	3
26220-ETF/SP	1
26221-ETF/SE	1
26222-ETFRR	1

044018-PORTEIRO
062082-PORTEIRO
064030-PORTEIRO
062082-PORTEIRO

064030-PORTEIRO
062082-PORTEIRO
082056-PORTEIRO
062082-PORTEIRO

26232-UFBA	13
26233-UFCE	18
26234-UFES	12
26235-UFGO	9
26236-UFF	8
26237-UFJF	11
26239-UFPA	3
26240-UFPB	13
26241-UFPR	2
26243-UFRN	18
26244-UFRGS/RS	29
26245-UFRRJ	96
26247-UFMS/RS	10
26250-UFRR	1
26253-FCAP	1
26254-FMTM	4
26256-CEFET/RJ	1
26257-CEFET/MG	3
26258-CEFET/PR	7
26261-EFEI	2
26263-UFLA	1
26268-UNIR	1
26269-UNIRIO	5
26270-FUAM	11
26272-FUMA	8
26273-FURG	4
26274-UFU	21
26275-UFAC	5
26276-UFMT	8
26277-FUFOP	11
26278-FUFPEL	10
26280-FUFSCAR	4
26281-FUFS	7
26282-UFV	31
26283-UFMS	12
26285-FUNREI	2
26231-UFAL	5
26246-UFSC	5
26262-UNIFESP	10
26238-UFMG	6
26242-UFPE	8
26105-I.B.CONST	1
26201-C.PEDROII	25
26201-C.PEDROII	1
26202-ETF/AL	7
26213-ETF/PB	5
26203-ETF/AM	7
26204-CEFET/BA	3
26205-ETF/CAMPOS	8
26206-ETF/CE	5
26207-ETF/ES	3
26208-ETF/GO	5
26209-CEFET/MA	3
26211-ETF/OP	2
26214-ETF/PE- RS	6
26215-ETF/PE	8
26216-ETF/PI	2
26217-ETFQ/RJ	13
26218-ETF/RN	6
26219-ETF/SC	25
26220-ETF/SP	4
26220-ETF/SP	1
26221-ETF/SE	10
26222-ETFRR	17
26232-UFBA	54
26233-UFCE	32
26234-UFES	9
26235-UFGO	13
26236-UFF	23
26237-UFJF	9
26238-UFMG	100
26240-UFPB	64
26241-UFPR	17
26243-UFRN	32
26244-UFRGS/RS	195
26245-UFRRJ	77
26247-UFMS/RS	6
26250-UFRR	2
26254-FMTM	1
26255-FAFEOD	2
26256-CEFET/RJ	25

064030-PORTEIRO
062082-PORTEIRO

044018-PORTEIRO
064030-PORTEIRO
062082-PORTEIRO

044018-PORTEIRO
070060-PROGR DE COMPUTACAO II P-030-94-86
070061-PROGR DE COMPUTACAO III P-030-94-86
070059-PROGR. DE COMPUTACAO I P-030-94-86
065046-RECEPCIONISTA
062084-RECEPCIONISTA

065046-RECEPCIONISTA
062084-RECEPCIONISTA

044028-RECEPCIONISTA
027055-RECEPCIONISTA
044028-RECEPCIONISTA

26257-CEFET/MG	15
26258-CEFET/PR	8
26261-EFEI	8
26263-UFLA	1
26268-UNIR	1
26269-UNIRIO	11
26271-UNB	5
26272-FUMA	3
26273-FURG	28
26274-UFU	12
26275-UFAC	2
26276-UFMT	11
26277-FUFOP	7
26278-FUFPEL	6
26280-FUFSCAR	1
26282-UFV	82
26283-UFMS	10
26284-FFFCMPA	5
26285-FUNREI	5
26293-FUNTEV	10
40403-FCRB	3
40804-EX-TER/RR	40
26222-ETFRR	1
26242-UFPE	10
26231-UFAL	5
26246-UFSC	10
26262-UNIFESP	2
26239-UFPA	12
26104-INES	1
13000-MAARA	4
13000-MAARA	1
13000-MAARA	5
15000-ME	1
26213-ETF/PB	2
26244-UFRGS/RS	52
26204-CEFET/BA	4
26206-ETF/CE	3
26207-ETF/ES	13
26209-CEFET/MA	4
26210-ETF/MT	5
26220-ETF/SP	1
26232-UFBA	21
26233-UFCE	32
26234-UFES	54
26235-UFGO	22
26236-UFF	39
26237-UFJF	18
26238-UFMG	36
26239-UFPA	7
26240-UFPB	19
26241-UFPR	71
26243-UFRN	30
26245-UFRJ	89
26247-UFSP/RS	82
26248-UFRPE	11
26242-UFPE	26
26249-UFRRJ	1
26253-FCAP	39
26254-FMTM	16
26258-CEFET/PR	11
26263-UFLA	3
26269-UNIRIO	2
26270-FUAM	4
26271-UNB	46
26272-FUMA	1
26274-UFU	18
26276-UFMT	6
26277-FUFOP	4
26278-FUFPEL	12
26280-FUFSCAR	4
26281-FUFS	5
26282-UFV	18
26283-UFMS	6
26313-EAFUBERABA	1
26324-EAFCOLATIN	2
26332-EAFCACERES	1
26335-EAFSTERESA	2
26338-EAFSVSUL	1
26000-MTB	1
36205-FNS	2
40403-FCRB	2

062084-RECEPCIONISTA

070036-RECEPCIONISTA P-030-94-86
062060-RECREACIONISTA

043028-RECREADOR

065047-SALVA-VIDAS

070037-SECRETARIO P-030-94-86
070038-SECRETARIO SENIOR P-030-94-86
065051-SERRALHEIRO

024016-SERVENTE
064008-SERVENTE DE OBRAS

26246-UFSC	61
26262-UNIFESP	30
26301-EAFMANAUS	1
26307-EAFSAOLUIS	2
26320-EAFSCRISTO	1
26326-EAFCUIABA	1
26279-UFPI	1
13000-MAARA	1
26232-UFBA	2
26236-UFF	6
26240-UFPB	12
26243-UFRN	1
26244-UFRGS/RS	25
26245-UFRJ	21
26247-UFSM/RS	14
26278-FUFPEL	1
26262-UNIFESP	16
26235-UFGO	1
26271-UNB	4
26274-UFU	1
26239-UFPA	2
17000-MF	10
25000-MS	11
26000-MTB	22
26201-C. PEDROII	1
40103-MARE	1
57202-INSS	37
13000-MAARA	1
23000-MPAS	25
26231-UFAL	1
20000-MJ	4
15000-ME	1
26277-FUFOP	1
26272-FUMA	4
24204-IPHAN	1
36205-FNS	18
26233-UFCE	3
26232-UFBA	1
26239-UFPA	1
26280-FUFSCAR	2
26271-UNB	1
13000-MAARA	4
13000-MAARA	13
26204-CEFET/BA	3
26217-ETFQ/RJ	1
26232-UFBA	2
26235-UFGO	2
26236-UFF	1
26237-UFJF	3
26243-UFRN	3
26244-UFRGS/RS	12
26245-UFRJ	34
26247-UFSM/RS	1
26257-CEFET/MG	4
26258-CEFET/PR	4
26269-UNIRIO	1
26272-FUMA	1
26274-UFU	9
26276-UFMT	2
26277-FUFOP	1
26281-FUFS	2
26282-UFV	10
26283-UFMS	5
13000-MAARA	38
26202-ETF/AL	1
26204-CEFET/BA	1
26206-ETF/CE	4
26210-ETF/MT	1
26211-ETF/OP	8
26221-ETF/SE	1
26232-UFBA	17
26233-UFCE	8
26234-UFES	1
26235-UFGO	1
26236-UFF	16
26237-UFJF	21
26238-UFMG	29
26244-UFRGS/RS	90
26240-UFPB	17
26243-UFRN	20
26245-UFRJ	196

	26247-UFSM/RS	6
	26250-UFRR	2
	26254-FMTM	6
	26257-CEFET/MG	2
	26261-EFEI	7
	26263-UFLA	3
	26268-UNIR	1
	26271-UNB	2
	26272-FUMA	11
	26273-FURG	5
	26274-UFU	38
	26276-UFMT	2
	26277-FUFOP	18
	26278-FUFPEL	4
	26280-FUFSCAR	9
	26281-FUFS	4
	26282-UFV	240
	26283-UFMS	11
	26285-FUNREI	2
	26242-UFPE	1
	26246-UFSC	5
	26262-UNIFESP	3
	26231-UFAL	6
	40701-IBAMA	1
	26279-UFPI	5
	24203-IBAC	15
	40804-EX-TER/RR	3
	26215-ETF/PE	1
	26220-ETF/SP	1
	26233-UFCE	3
	26239-UFPA	2
	26240-UFPB	4
	26243-UFRN	4
	26244-UFRGS/RS	3
	26245-UF RJ	9
	26264-ESAM	1
	26270-FUAM	1
	26274-UFU	1
	26281-FUFS	1
	26282-UFV	1
	40801-EX-TER/AP	1
	40108-MCT	1
	13000-MAARA	2
	13000-MAARA	7
	13000-MAARA	1
	13000-MAARA	1
	13000-MAARA	1
	13000-MAARA	1
	13000-MAARA	2
	40804-EX-TER/RR	1
	13000-MAARA	1
	13000-MAARA	1
	13000-MAARA	3
	13000-MAARA	1
	13000-MAARA	1
	26293-FUNTEV	6
	41000-MC	1
	26293-FUNTEV	6
	17000-MF	2
	26000-MTB	1
	57202-INSS	2
	49201-DNER	1
	25000-MS	1
	30202-FUNAI	1
	36205-FNS	21
	26203-ETF/AM	1
	26233-UFCE	3
	26236-UFF	2
	26238-UFMG	4
	26241-UFPR	2
	26243-UFRN	3
	26247-UFSM/RS	1
	26258-CEFET/PR	1
	26263-UFLA	1
	26270-FUAM	2
	26272-FUMA	1
	26274-UFU	2
	26279-UFPI	3
	26282-UFV	6
	26246-UFSC	2
	26242-UFPE	4
	36205-FNS	23
046071-SERVICOS AUXILIARES		
003022-SOLDADO PM 1 CLASSE		
065052-SOLDADOR		
052021-SOLDADOR DE EMBARCACAO		
080001-TABELISTA ESPECIALISTA DE NIVEL MEDIO-MD		
070058-TEC DE LABORATORIO III P-030-94-86		
070056-TEC. EM PROC. DE DADOS I P-030-94-86		
070057-TEC. EM PROC. DE DADOS III P-030-94-86		
070055-TEC. EM PROC. DE DADOS P-030-94-86		
070044-TECNICO AGRICOLA JR P-030-94-86		
070043-TECNICO AGRICOLA P-030-94-86		
100057-TECNICO AGROPECUARIA		
070045-TECNICO EM CONTABILIDADE P-030-94-86		
070048-TECNICO EM ELETRONICA P-030-94-86		
070050-TECNICO I P-030-94-86		
070052-TECNICO III P-030-94-86		
070053-TECNICO IV P-030-94-86		
027099-TECNICO MANUTENCAO DE AUDIO		
028001-TECNICO MANUTENCAO DE VIDEO		
043030-TECNICO MATERIAL		
028011-TECNICO VIDEO-TAPE		
028089-TELEFONISTA-RECEPCIONISTA		
062037-TIPOGRAFO		
028016-TOPOGRAFO		

042042-TOPOGRAFO
062038-TORNEIRO MECANICO

062039-VIDREIRO

028017-VIGIA

053028-VIGIA
024022-VIGIA
053055-ZELADOR
054047-ZELADOR DE BIBLIOTECA

42201-IN CRA	88
26215-ETF/PE	1
26232-UFBA	1
26233-UFCE	2
26236-UFF	1
26240-UF PB	3
26245-UFRJ	12
26257-CEFET/MG	1
26261-EFEI	1
26263-UFLA	1
26264-ESAM	1
26271-UNB	2
26274-UFU	2
26277-FUFOP	3
26281-FUFS	1
26282-UFV	1
26242-UFPE	1
26244-UFRGS/RS	1
26270-FUAM	1
26232-UFBA	1
26239-UFPA	1
26245-UFRJ	5
26272-FUMA	1
26282-UFV	1
26283-UFMS	1
26242-UFPE	1
26271-UNB	1
36205-FNS	75
40202-ENAP	7
26213-ETF/PB	1
40701-IBAMA	1
40801-EX-TER/AP	97
40403-FCRB	1
40403-FCRB	2

TOTAL GERAL : 72.930

CARGOS CONSIDERADOS EXTINTOS OU EM EXTINÇÃO

*Fonte: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE/SEGEF/MP e Lei 9.632/98

Nome do cargo	Nível de classificação
Auxiliar de Carpintaria	A
Auxiliar de Dobrador	A
Auxiliar de Encanador	A
Auxiliar de Infraestrutura e Manutenção/ área	A
Auxiliar de Limpeza	A
Auxiliar de Marcenaria	A
Auxiliar de Oficina de Instrumentos Musicais	A
Auxiliar de Padeiro	A
Auxiliar de Serralheira	A
Auxiliar de Soldador	A
Auxiliar Operacional	A
Chaveiro	A
Lavadeiro	A
Oleiro	A
Operador de Máquina e Lavadeira	A
Servente de Limpeza	A
Servente de Obras	A
Açougueiro	B
Ajustador Mecânico	B
Apontador	B
Armazenista	B
Auxiliar de Cozinha	B
Auxiliar de Curtume e Tanantes	B

Auxiliar de Eletricista	B
Auxiliar de Figurino	B
Auxiliar de Mecânica	B
Auxiliar de Processamento de Dados	B
Barbeiro	B
Bombeiro Hidráulico	B
Carpinteiro	B
Compositor Gráfico	B
Copeiro	B
Costureiro	B
Estofador	B
Jardineiro	B
Lancheiro	B
Marceneiro	B
Marinheiro	B
Massagista	B
Motociclista	B
Padeiro	B
Pedreiro	B
Pintor/ área	B
Garçon	B
Vidraceiro	B
Adrecista	C
Almoxarife	C
Ascensorista	C

Auxiliar de Topografia	C
Brigadista de Incêndio	C
Continuo	C
Cozinheiro	C
Datilógrafo de textos gráficos	C
Eletricista	C
Eletricista de Espetáculo	C
Encadernador	C
Encanador Bombeiro	C
Impressor	C
Mecânico	C
Motorista	C
Operador de Destilaria	C
Operador de Máquina Copiadora	C
Operador de Máquinas de Construção Civil	C
Porteiro	C
Recepcionista	C
Salva-Vidas	C
Telefonista	C
Tipógrafo	C
Torneiro Mecânico	C
Vidreiro	C
Recrecionista	D
Vigilante	D



Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 9.262, DE 9 DE JANEIRO DE 2018

[Vigência](#)

[\(Vide Decreto nº 9.314, de 2018\)](#)

Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso VI, alíneas "a" e "b", da Constituição,

DECRETA :

Art. 1º Ficam extintos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os seguintes cargos efetivos regidos pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#) : [\(Vigência\)](#)

I - vagos e que vierem a vagar constantes dos [Anexos I e II](#) ; e

II - vagos constantes do [Anexo III](#).

Art. 2º Ficam vedados para os cargos constantes do [Anexo IV](#) :

I - a abertura de concurso público; e

II - o provimento de vagas em quantitativo superior ao estabelecido no edital de abertura do concurso público.

Art. 3º Os órgãos e as entidades da administração pública federal informarão, até 19 de fevereiro de 2018, à Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, os concursos públicos em curso na data de publicação deste Decreto para os cargos constantes do [Anexo IV](#).

Art. 4º Este Decreto entra em vigor:

I - quanto ao art. 1º, em 21 de março de 2018; e

II - quanto aos demais dispositivos, na data de sua publicação.

Brasília, 9 de janeiro de 2018; 197º da Independência e 130º da República.

MICHEL TEMER
Esteves Pedro Colnago Junior

Este texto não substitui o publicado no DOU de 10.1.2018 e retificado em 12.1.2018

ANEXO I
[\(Vide Decreto nº 9.314, de 2018\)](#)

a) Cargos vagos e que vierem a vagar cujo requisito de escolaridade exigido para ingresso é de até ensino fundamental completo

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS		
			APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
CARGOS DE NÍVEL APOIO	022023	AUXILIAR DE AMBULATÓRIO	2	0	2
CARGOS DE NÍVEL APOIO	022038	AUXILIAR DE METEOROLOGIA	1	0	1
CARGOS DE NÍVEL APOIO	022095	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	61	0	61
CARGOS DE NÍVEL APOIO	024027	ESPECIALISTA NÍVEL APOIO	2	0	2
NÍVEL APOIO-FUNDAÇÕES /AUT /AUT ESPECIAIS	054018	OPERADOR DE CALDEIRA	2	0	2
PESSOAL TEC/ADM (NA) - IFE SUB-GR 6	065024	DESENHISTA COPISTA	1	0	1
CARREIRA DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	406004	AUXILIAR TÉCNICO	121	50	71
PLANEJ. INFRAESTRUT. CIENC. E TECNOLOGIA	407003	AUXILIAR EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA	420	207	213
PESSOAL TEC/ADM – IFE (NA) SUB-GR1,2,3,4,5	418031	VESTIARISTA	1	1	0
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NA)SUB-GR6	419006	AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA	1	0	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422512	ARTÍFICE DE AERONÁUTICA	1	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422513	ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS	2	2	0
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434161	ARTIF DE EST DE OBRAS E METALURGIA	1	1	0
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434180	AUXILIAR DE ENSINO	1	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NA	482069	AUX OPERAC ASSUNTOS EDUCACIONAIS	9	0	9
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NA	482076	AUXILIAR OPERAC EM AGROPECUÁRIA	55	32	23
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NA	482142	PRATICO AGRÍCOLA	41	0	41
CARGO DE NA I.E.CHAGAS/C.N.PRIMATAS	498001	AUXILIAR EM PESQUISA E INVEST BIOMÉDICA	4	4	0
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701603	ARMADOR	27	12	15
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701606	ASSISTENTE DE SOM	17	9	8
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701607	ASSISTENTE DE CÂMERA	4	4	0
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701608	ASSISTENTE DE MONTAGEM	1	1	0
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701609	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO-ÁREA	116	90	26
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701610	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	182	100	82
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701611	AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA	1.452	889	563
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701612	AUXILIAR DE ANATOMIA E NECROPSIA	57	39	18
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701613	AUXILIAR DE CENOGRAFIA	1	0	1
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701617	AUXILIAR DE FARMÁCIA	72	58	14
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701619	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	918	641	277

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701621	AUXILIAR DE METEOROLOGIA	5	4	1
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701622	AUXILIAR DE MICROFILMAGEM	82	18	64
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701623	AUXILIAR DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	462	226	236
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701626	BARQUEIRO	2	1	1
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701631	CONTRAMESTRE FLUVIAL-MARÍTIMO	1	0	1
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701634	DESENHISTA COPISTA	10	7	3
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701642	MARINHEIRO FLUVIAL	5	4	1
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701644	MESTRE DE REDES	2	0	2
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701646	MONTADOR-SOLDADOR	103	64	39
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701647	OPERADOR DE TELEIMPRESSORA	36	6	30
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701651	PINTOR DE CONST CÊNICA E PAINÉIS	3	3	0
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701653	SELEIRO	3	1	2
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701654	TRATORISTA	10	5	5
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701656	AUX DE IND E CONSERV DE ALIMENTOS	34	21	13
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701657	AUXILIAR DE ARTES GRÁFICAS	78	51	27
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701801	AUXILIAR RURAL	105	50	55
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701817	ASSISTENTE DE ESTÚDIOS	2	0	2
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701822	PESCADOR PROFISSIONAL	5	0	5
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701827	VESTIARISTA	141	67	74
		TOTAL	4.662	2.670	1.992

b) Cargos vagos e que vierem a vagar cujo requisito de escolaridade exigido para ingresso é de nível intermediário

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	
			APROVADOS	OCUPADOS
ARTESANATO	007006	ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS	1	
CARGO ISOLADO JUDIC MINISTÉRIO MARINHA	244001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	
CARGO ISOLADO JUDIC MINISTÉRIO MARINHA	244002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	
CARGOS DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA	089014	ENCARREGADO DE TURMA	1	
CARGOS DA FUNDAÇÃO PRÓ-MEMÓRIA	089023	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III	2	
CARGOS DE NÍVEL INTERMEDIÁRIO – CVM / SUSEP	431002	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1	
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	026006	AGENTE DE ANALISTA GRAF FIS SUP	1	
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	026095	ENUMERADOR	8	
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	027033	OPERADOR DE SIMULAÇÃO ESTRATÉGICA	2	
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	027064	ESPECIALISTA NÍVEL MÉDIO	2	
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	027072	TÉCNICO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO	1	
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	028019	ESCRITURÁRIO	2	
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	028048	GUARDA DE ENDEMIAS	3	
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO PRÓ-LEITURA	083027	AUXILIAR PROMOÇÃO DIVULG CULTURAL III	1	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422204	AGENTE AUX DE SAÚDE PUBLICA	3	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422205	AGENTE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM	17	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422207	AGENTE DE ATIV AGROPECUÁRIAS	6	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422212	AGENTE DE HIGIENE E SEG NO TRABALHO	107	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422216	AGENTE DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	25	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422217	AGENTE DE SAÚDE	72	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422222	AGENTE DE TELECOMUNIC E ELETRICIDADE	41	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422223	AGENTE DE TRANSP MARÍTIMO E FLUVIAL	119	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422231	ARQUIVISTA DE TAPES	1	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422233	ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS	93	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422236	ARTÍFICE DE ELETRIC E COMUNICAÇÕES	194	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422237	ARTIF DE ESTRUT DE OBRAS E METALURGIA	61	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422241	ARTIF ESPEC DE ELETR E COMUNICAÇÕES	2	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422246	ASS ADMINISTRATIVO III	1	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422247	ASSISTENTE DE ALUNOS	4	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422248	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	34	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422250	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	475	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422255	ASSISTENTE ESTÚDIO	1	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422256	ASSISTENTE SINDICAL	85	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422258	ATENDENTE	1.779	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422259	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	92	
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422260	AUDITOR AUXILIAR	1	

CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422261	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	275
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422262	AUX ADMINISTRATIVO I	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422264	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	519
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422277	AUX DE SERVIÇOS DIVERSOS	28
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422280	AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	61
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422281	AUXILIAR EM DOCUMENTAÇÃO III	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422284	AUX TÉCNICO DA PRODUÇÃO A	66
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422285	AUX TÉCNICO DA PRODUÇÃO B	26
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422286	AUXILIAR TÉCNICO DE CONTROLE	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422287	AUX TÉCNICO DE MANUTENÇÃO	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422288	AUXILIAR TÉCNICO DE PESQUISA	9
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422293	CONDUTOR DE LANCHAS	40
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422294	CONTINUO	16
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422296	CONTRAMESTRE	19
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422300	DATILOGRAFO	1.605
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422303	DIGITADOR	272
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422305	DIVULGADOR SANITÁRIO	37
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422306	ECÔNOMO	55
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422308	EDITOR DE VÍDEO TAPE	4
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422309	ENCARREGADO DE TRAFEGO	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422313	FITOTECÁRIO	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422315	IDENTIFICADOR DATILOSCOPICO	129
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422316	ILUMINADOR	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422317	IMPRESSOR	5
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422318	INSPETOR DE SANEAMENTO	55
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422319	INSP DE SEGURANÇA FÍSICA E PATRIMÔNIO	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422321	INSTRUTOR	18
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422328	MESTRE	37
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422332	MONITOR DE SAÚDE	18
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422333	MOTORISTA	106
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422334	MOTORISTA FLUVIAL	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422335	MOTORISTA OFICIAL	2.527
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422336	OFICIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422339	OPERADOR COMPUTADOR A	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422340	OPERADOR DE ÁUDIO	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422341	OPERADOR CINEFOTOG E MICROFILMAGEM	4
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422342	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	14
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422343	OPERADOR DE COMPUTADOR	59
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422344	OPERADOR DE GERADOR DE CARACTERES	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422345	OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422347	OPERADOR MICROGRÁFICO A	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422348	OPERADOR MICROGRÁFICO B	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422350	PERFURADOR DIGITADOR	7
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422351	PINTOR DE CENÁRIO	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422353	PROFESSOR DE 1º GRAU	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422355	PROGRAMADOR	95
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422356	RECEPCIONISTA	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422357	RECREADOR	15
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422359	SECRETARIO	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422362	TÉCNICO	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422363	TÉCNICO ARTES GRÁFICAS	3
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422364	TÉCNICO DE ARQUIVO	5
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422366	TÉCNICO DE CONTROLE DE PRODUÇÃO	17
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422370	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	158
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422371	TÉCNICO DE OPERAÇÕES	4
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422372	TÉCNICO DE PROCESSAMENTO	3
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422373	TÉCNICO DE PROCES DE DADOS	7
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422374	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422375	TÉCNICO DE SISTEMAS	21
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422380	TÉCNICO EM COLONIZAÇÃO	192

CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422381	TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422383	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	6
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422385	TÉCNICO EM PESSOAL	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422389	TÉCNICO EM SECRETARIADO	24
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422391	TÉCNICO ESPECIALIZADO	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422394	TÉCNICO MANUT DE VÍDEO TAPE	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422396	TÉCNICO MICROGRÁFICO	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422397	TÉCNICO OPERACIONAL	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422398	TÉCNICO PESQUISA	4
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422399	TÉCNICO PROJETISTA	25
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422401	TECNOLOGISTA	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422402	TELEFONISTA 30 HORAS	204
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422403	TELEFONISTA 40 HORAS	29
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422411	SUPERVISOR - PRESIDENCIA DA REPUBLICA	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421036	AGENTE DE ATIV MARÍTIMAS FLUVIAIS	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421037	AGENTE DE ATIV AGROPECUÁRIAS	5
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421042	AGENTE DE TELEC ELETRICIDADE	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421048	ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS	9
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421053	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421054	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1.191
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421055	ASSISTENTE TÉCNICO	89
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421056	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421057	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	349
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421058	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	5
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421061	AUXILIAR TÉCNICO	83
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421063	DATILOGRAFO	4
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421067	OPERADOR DE COMPUTADOR	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421069	PROGRAMADOR	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421070	RADIOTELEGRAFISTA	47
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421073	TÉCNICO AGRICULT E PECUÁRIA	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421075	TÉCNICO CADASTRO RURAL	132
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421076	TÉCNICO EM COLONIZAÇÃO	20
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421077	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	179
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421079	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	2
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434061	MOTORISTA OFICIAL	403
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434078	DATILOGRAFO	1.992
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434081	TÉCNICO EM COLONIZAÇÃO	14
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434085	AUX EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	4
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434086	AG TELECOMUNIC E ELETRICIDADE	5
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434087	ASSISTENTE SINDICAL	2
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434089	AGENTE CINEFOTOG E MICROFILMAGEM	5
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434090	IDENTIFICADOR DATILOSCOPICO	2
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434096	PROGRAMADOR	5
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434097	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	4
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434098	PERFURADOR DIGITADOR	2
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434099	TÉCNICO DE ARQUIVO	6
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434105	DIGITADOR	5
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434106	INSTRUMENTISTA	1
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434107	MOTORISTA	27
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434110	ESPECIALISTA NÍVEL MÉDIO	3
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434116	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434118	TÉCNICO LABORATÓRIO	1
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434120	FOTOGRAFO	1
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434128	AGENTE DE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	84
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434129	AGENTE DE TRIAGEM	5
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434130	INSTRUTOR	14
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434131	AGENTE DE SAÚDE	17
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434133	GRÁFICO	10
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434135	PRATICO DE ENFERMAGEM	10
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434136	ATENDENTE	22

CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434137	TÉCNICO ENFERMAGEM	8	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434138	MONITOR-RECREAÇÃO	4	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434139	PROGRAMADOR DE MICRO SISTEMAS	5	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434140	RECREADOR	33	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434141	TÉCNICO DOCUMENTAÇÃO	4	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434142	TÉCNICO MATERIAL	1	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434143	TÉCNICO PESSOAL	6	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434148	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	28	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434149	MASSAGISTA	4	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434152	OFICIAL DE PREVIDÊNCIA	1	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434155	PORTEIRO	1	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434184	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434552	AGENTE DE SERVIÇOS DIVERSOS	3.249	
CARREIRA SEGURIDADE SOCIAL E DO TRABALHO	430179	DIGITADOR	1	
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NM	045030	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE PESQUISA	2	
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NM	045042	AUXILIAR TÉCNICO DE PESQUISA	1	
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NM	045049	TÉCNICO PRODUÇÃO DE VACINAS	2	
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NM	045057	INSPECTOR DE SEGURANÇA	1	
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NM	045059	OFICIAL DE MANUT SERVIÇOS OPERACIONAIS	11	
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NM	045061	TÉCNICO NECROPSIA	2	
FUNDAÇÕES/AUT/AUTARQUIAS ESPECIAIS - NM	046060	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1	
FUNDAÇÕES/AUT/AUTARQUIAS ESPECIAIS - NM	046080	TÉCNICO MKT E PROPAGANDA JUNIOR	4	
FUNDAÇÕES/AUT/AUTARQUIAS ESPECIAIS - NM (Redação dada pelo Decreto nº 9.314, de 2018)	046080	TÉCNICO MKT E PROPAGANDA JUNIOR	1	
GESTÃO	403017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	466	
GESTÃO	403018	SECRETARIO	406	
GESTÃO (Redação dada pelo Decreto nº 9.314, de 2018)	403018	SECRETÁRIO	106	
GESTÃO	403019	AUXILIAR TÉCNICO	247	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC.	042001	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	4	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. (Redação dada pelo Decreto nº 9.314, de 2018)	042001	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC.	042011	TÉCNICO ARTES GRÁFICAS	1	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC.	042018	TÉCNICO LABORATÓRIO	3	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC.	042019	TÉCNICO SEGURANÇA DO TRABALHO	1	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC.	042030	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC.	042041	TÉCNICO RADIOLOGIA	3	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC.	042057	SECRETARIA EXECUTIVA	7	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC.	042059	TÉCNICO CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO	1	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC.	042060	DATILOGRAFO ESCRITURÁRIO	4	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	043001	AGENTE DE TRIAGEM	9	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	043003	OFICIAL DE FARMÁCIA	1	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	043025	TÉCNICO ENFERMAGEM	14	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	043029	TÉCNICO DOCUMENTAÇÃO	5	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	043031	TÉCNICO PESSOAL	14	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	043032	TÉCNICO SECRETARIADO	10	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	043070	EDITOR DE VÍDEO-TAPE	2	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	044037	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	3	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	044054	DATILOGRAFO DE TEXTOS CIENTÍFICOS	1	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	044058	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	1	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	044059	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	3	
NÍVEL MÉDIO-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS	044086	TÉCNICO ELETRICIDADE	2	
OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL MÉDIO	010001	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	5	
PESSOAL TEC/ADM (NM) - IFE SUB-GR 4	063001	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	3	
PESSOAL TEC/ADM (NM) - IFE SUB-GR 4	063054	TÉCNICO EM SECRETARIADO	3	
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NM) SUB-GR 1,2,3	062002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NM) SUB-GR 1,2,3	062040	VIGILANTE	4	
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NM) SUB-GR1,2,3	416002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NM) SUB-GR1,2,3	416024	LABORATORISTA-ÁREA	1	
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NM) SUB-GR4	417001	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	9	
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NM) SUB-GR4	417004	DESENHISTA TÉCNICO-ESPECIALIDADE	1	
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NM) SUB-GR4	417010	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	3	

PESSOAL TEC/ADM - IFE (NM)SUB-GR4	417054	TÉCNICO EM SECRETARIADO	1	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157029	AGENTE ADMINISTRATIVO	15	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157032	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157033	ASSISTENTE DE SECRETARIA III	1	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157037	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	9	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157042	DESENHISTA PRODUÇÃO	1	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157045	GUARDA DE ENDEMIAS	4	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157049	OPERADOR DE RAO X	1	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157053	TEC DE LABORATÓRIO	8	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157054	TEC ENFERMAGEM	9	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157058	TÉCNICO RADIOLOGIA	1	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157059	TELEFONISTA-RECEPCIONISTA	3	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157067	DIGITADOR	1	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157068	LABORATORISTA	1	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157069	MICROSCOPISTA	1	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157070	MOTORISTA	3	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157071	OPER DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM	1	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157072	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	3	
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157074	TÉCNICO PROJETISTA	1	
PLANO DE CAR. DOS CARGOS TECNOL MILITAR	444026	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	30	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492100	AGENTE ADMINISTRATIVO	7	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492102	AGENTE DE SAÚDE	1	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492103	AGENTE DE SAÚDE PUBLICA	2	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492104	ATENDENTE	21	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492106	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492107	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492108	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	6	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492109	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492113	DIGITADOR	1	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492114	ECÔNOMO	1	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492115	GUARDA DE ENDEMIAS	1	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492116	LABORATORISTA	9	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492118	MOTORISTA OFICIAL	2	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492120	TÉCNICO EM CARTOGRAFIA	1	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492121	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	2	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492122	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	2	
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492123	VISITADOR SANITÁRIO	7	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489203	AGENTE ANALISTA DOCUMENTAL	2	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489205	AGENTE ANALISTA PUBLIC OFICIAL	2	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489207	AGENTE ATIV AGROPECUÁRIAS	52	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489208	AGENTE CINEFOTO MICROFILMAGEM	3	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489215	AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489219	AGENTE DE SAÚDE PUBLICA	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489226	AGENTE TELECOMUNICAÇÃO	31	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489228	ANALISTA CADASTRO EMPRESA	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489229	ARQUIVISTA DE TAPES	2	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489230	ARTÍFICE CARPINTARIA MARCENARIA	21	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489231	ARTÍFICE DE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO	36	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489234	ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS	43	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489240	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	8	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489242	ATENDENTE	2	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489244	AUX EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	10	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489247	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489248	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	2	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489250	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	70	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489252	AUXILIAR DE METEOROLOGIA	3	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489256	COPEIRO	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489257	DATILOGRAFO	460	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489258	DATILOGRAFO DE TEXTOS GRÁFICOS	1	

PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489259	DESENHISTA	36	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489260	DIGITADOR	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489261	EDITOR DE VÍDEO-TAPE	4	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489262	ESCRITURÁRIO	3	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489263	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	20	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489264	FOTOGRAFO	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489266	LABORATORISTA	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489269	MOTORISTA	2	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489270	MOTORISTA OFICIAL	568	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489271	OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	2	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489273	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489274	OPERADOR DE MAQUINA COMPOSER	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489275	OPERADOR DE TELEX	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489276	PERFURADOR DIGITADOR	8	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489277	PINTOR A PISTOLA	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489280	PROGRAMADOR	4	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489281	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	4	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489282	PROGRAMADOR DE MICRO SISTEMAS	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489283	PROMOTOR DE EVENTOS	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489284	SECRETARIA	3	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489287	TÉCNICO EM SECRETARIADO	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489288	TÉCNICO EM ARQUIVO	4	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489290	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	5	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489292	TÉCNICO DE MATERIAL	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489293	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	40	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489297	TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489299	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	1	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489301	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	2	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489304	TECNOLOGISTA	34	
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489307	OPERADOR DE COMPUTADOR	12	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475053	ANALISTA DE CADASTRO DE EMPRESA	3	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475054	ANALISTA DE PROCES DE LIBERAÇÕES	3	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475060	ASSIST DE REGISTRO DE PAGAMENTO	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475062	AUX ADMINISTRATIVO I	5	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475063	AUX ADMINISTRATIVO II	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475066	FOTOGRAFO	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475068	OPERADOR DE COMPUTADOR	5	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475069	OPERADOR DE EQUIPE ÁUDIO VISUAL	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475070	OPERADOR DE TELEX	4	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475071	PROGRAMADOR	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475072	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	3	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475073	SECRETARIA III	21	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475074	TÉCNICO ESPECIALIZADO I	5	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475075	TEC MKT PROPAGANDA	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475076	TEC MKT E PROPAGANDA JUNIOR	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475079	SECRETARIA	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475080	TEC ESPECIALIZADO	13	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - SUFRAMA	474051	AGENTE DE ATIVID AGROPECUÁRIAS	3	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - SUFRAMA	474052	AG DE CINEFOTOGRAFIA E MICROFILMAGEM	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - SUFRAMA	474057	ARTIF DE ELETRICIDADE E COMUNICAÇÃO	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - SUFRAMA	474059	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - SUFRAMA	474061	DATILOGRAFO	18	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - SUFRAMA	474062	MOTORISTA OFICIAL	13	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - SUFRAMA	474063	PROGRAMADOR	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442081	AGENTE CINEFOTOG E MICROFILMAGEM	3	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442088	AG TELECOMUNIC E ELETRICIDADE	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442090	ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442096	ASSIST DE DISTRIBUIÇÃO II	8	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442097	ASSISTENTE DE EDITORAÇÃO	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442098	ASSISTENTE DE PESQUISA	1	

PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442101	ASSISTENTE PESQUISA E TECNOLOGIA I	3	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442105	ATOR	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442106	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442107	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442111	AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442115	AUX EM PROGRAMAÇÃO VISUAL I	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442119	DATILOGRAFO	11	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442121	DIGITADOR	4	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442124	ESPECIALISTA NÍVEL MÉDIO	4	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442125	LABORATORISTA	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442128	MOTORISTA OFICIAL	14	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442130	OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	39	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442133	OPERADOR DE MICRO SISTEMAS	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442134	PROFISSIONAL ARTES CÊNICAS	35	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442135	PROGRAMADOR	9	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442136	SECRETARIA I	7	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442138	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA	3	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442142	TÉCNICO MKT PROPAGANDA	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442145	TÉCNICO PESQ DESENVOLVIMENTO II	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442215	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442216	ASSISTENTE DE SECRETARIA II	24	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442218	ASSISTENTE PESQUISA E TECNOLOGIA II	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442222	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	3	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442224	AUX EM PROGRAMAÇÃO VISUAL III	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442226	AUXILIAR INSTITUCIONAL III	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442228	OPERACIONAL ADMINISTRATIVO B	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442229	OPERACIONAL ADMINISTRATIVO C	6	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442230	OPERACIONAL ADMINISTRATIVO D	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442231	OPERACIONAL ADMINISTRATIVO A	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442233	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442234	OPERADOR DE COMPUTADOR II	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442235	PROFISSIONAL ARTES CÊNICAS II	7	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442236	PROGRAMADOR I	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442237	PROGRAMADOR II	5	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442238	PROGRAMADOR III	8	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442239	SECRETARIA II	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442240	TÉCNICO OPERACIONAL C	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442249	ARTIF DE EST DE OBRAS E METALURGIA	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442250	AUXILIAR TÉCNICO	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442251	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442253	PERFURADOR DIGITADOR	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPF	432047	TÉCNICO DE ARQUIVO	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPRF	437017	AGENTE DE SAÚDE PUBLICA	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPRF	437022	ARTIF DE EST DE OBRAS E METALURGIA	4	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPRF	437023	ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPRF	437027	ATENDENTE	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPRF	437029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPRF	437030	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPRF	437039	TÉCNICO DE ESTRADAS	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MMA/IBAMA	445112	ARTIF DE CARPINT E MARCENARIA	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MMA/IBAMA	445116	ASSISTENTE TÉCNICO	2	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MMA/IBAMA	445117	ASSIST TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MMA/IBAMA	445121	AUX DE PROCES DE DADOS	1	
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MMA/IBAMA	445138	TÉCNICO NUTRIÇÃO	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481005	AGENTE ANALISTA DOCUMENTAL	6	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481006	AGENTE ANALISTA GRAF FIS SUP	7	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481007	AGENTE ANALISTA PUBLIC OFICIAIS	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481008	AGENTE ANALISTA SIST SOCIOECONÔMICO	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481014	AGENTE DE ATIV AGROPECUÁRIAS	1.209	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481015	AGENTE DE ATIV MARÍTIMAS FLUVIAIS	122	

PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481017	AGENTE DE CINEFOTO MICROFILMAGEM	88	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481020	AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	29	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481021	AGENTE DE DEFESA FLORESTAL	97	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481024	AGENTE DE INSPEÇÃO DE PESCA	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481027	AGENTE DE SAÚDE	67	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481028	AGENTE DE SAÚDE PUBLICA	62	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481033	AGENTE DE TRANSP MARÍTIMO FLUVIAL	132	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481036	AGENTE DE HIG SEGURANÇA NO TRABALHO	7	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481040	AGENTE PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	27	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481042	AGENTE TELECOM ELETRICIDADE	222	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481047	ANALISTA PROCESSO LIBERAÇÕES	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481050	ARQUIVISTA DE TAPES	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481052	ARTÍFICE DE AERONÁUTICA	10	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481053	ARTÍFICE DE ARTES GRÁFICAS	179	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481056	ARTIF DE ELETRIC E COMUNICAÇÃO	231	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481057	ARTIF DE ESTRUT DE OBRAS METALURGIA	547	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481069	ASSESSOR	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481071	ASSISTENTE - PRES. REPUBLICA	4	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481072	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	780	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481076	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1.068	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481077	ASSISTENTE DE ALUNO	5	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481078	ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	12	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481079	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481083	ASSISTENTE DE ESTÚDIO	5	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481092	ASSISTENTE SINDICAL	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481093	ASSISTENTE TÉCNICO	76	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481095	ASSIST TÉCNICO DE ENSINO	54	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481097	ASSIST TÉCNICO OPERACIONAL	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481098	ATENDENTE	9	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481100	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	51	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481102	AUXILIAR-PRESIDENCIA REPUBLICA	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481103	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	183	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481104	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	99	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481106	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	4	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481110	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2.760	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481115	AUX DE LABORATÓRIO	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481116	AUXILIAR DE METEOROLOGIA	420	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481119	AUX DE RECURSOS HUMANOS	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481122	AUXILIAR DE SANEAMENTO	5	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481124	AUX DE SERVIÇOS DE SAÚDE	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481125	AUX DE SERVIÇOS DIVERSOS	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481127	AUX DE SERVIÇOS GRÁFICOS	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481132	AUX EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	209	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481139	TÉCNICO AGROPECUÁRIA	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481143	AUXILIAR TÉCNICO	12	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481145	AUX TÉCNICO DE PRODUÇÃO	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481158	CINEGRAFISTA	12	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481159	CLASSIFICADOR DE CACAU	13	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481161	CONDUTOR DE LANCHAS	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481163	CONTINUO	7	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481168	CONTRA REGRA	5	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481170	COPEIRO	24	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481173	COSTUREIRO	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481175	DATILOGRAFO	2.569	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481176	DATILOGRAFO DE TEXTOS GRÁFICOS	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481178	DESENHISTA PRODUÇÃO	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481180	DESENHISTA TÉCNICO	7	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481181	DIGITADOR	50	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481184	DISCOTECÁRIO	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481185	ECÔNOMO	1	

PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481186	EDITOR DE VÍDEO-TAPE	36	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481187	EDITOR DE VÍDEO-TAPE PRODUÇÃO	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481190	ELETRICISTA GERAL	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481196	ENCARREGADO DE TRAFEGO	4	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481200	ESCRITURÁRIO	128	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481201	ESPECIALISTA-PRES. REPUBLICA	10	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481202	ESPECIALISTA DE CAMPO	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481209	FISCAL MUNICIPAL	17	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481219	IDENTIFICADOR DATILOSCOPICO	14	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481220	ILUMINADOR	11	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481222	IMPRESSOR GRÁFICO	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481232	LABORATORISTA	37	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481239	MAQUILADOR	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481240	MAQUINISTA	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481246	MECÂNICO DE AERONAVE	4	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481247	MECÂNICO DE AUTOS	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481253	MESTRE	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481254	MESTRE DE LANCHAS	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481258	MICROSCOPISTA	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481259	MONITOR DE SAÚDE	8	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481264	OFICIAL	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481268	OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481269	OPERADOR	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481270	OPERADOR DE ÁUDIO	16	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481272	OPERADOR DE CÂMERA	13	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481273	OPERADOR DE COMPUTADOR	131	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481274	OPERADOR DE CONTROLE - MESTRE	5	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481279	OPERADOR DE MICRO SISTEMAS	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481280	OPERADOR DE RAIO X	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481282	OPERADOR DE TELEX	4	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481283	OPERADOR DE TRANSMISSÃO	7	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481284	OPERADOR DE VÍDEO	5	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481285	OPERADOR DE VÍDEO CASSETE	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481286	OPERADOR DE VÍDEO TAPE	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481287	OPERADOR GERADOR CARACTERES	7	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481291	PATRULHEIRO RODOVIÁRIO FEDERAL	16	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481293	PERFURADOR DIGITADOR	82	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481296	PINTOR DE CENÁRIO	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481297	PORTEIRO	29	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481299	PRATICO DE ENFERMAGEM	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481303	PROFESSOR HORISTA	9	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481305	PROGRAMADOR	124	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481307	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	20	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481308	PROGRAMADOR DE MICRO SISTEMAS	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481309	PROGRAMADOR	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481310	PROMOTOR DE EVENTOS	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481311	RADIOTELEGRAFISTA	112	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481312	RECEPCIONISTA	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481313	RECREADOR	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481314	REVISOR DE TEXTOS COMPOSER	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481315	SECRETARIO	8	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481316	SECRETARIO DE ESCOLA	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481321	SUPERVISOR - PRESIDENCIA DA REPUBLICA	8	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481322	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481331	TÉCNICO DE ARQUIVO	60	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481332	TEC DE ARTE GRÁFICA	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481333	TEC DE COLONIZAÇÃO	122	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481336	TÉCNICO DE INDIGENISMO	177	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481341	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	280	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481342	TÉCNICO DE PROCESSAMENTO DADOS	4	

PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481344	TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481345	TEC DE SUP SIST COMPUTACIONAIS	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481346	TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481347	TEC EM AGRICULTURA E PECUÁRIA	133	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481348	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	13	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481349	TÉCNICO EM CADASTRO	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481350	TÉCNICO EM CADASTRO RURAL	258	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481356	TEC EM ESTAÇÃO RETRANSAM E REP TV	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481357	TÉCNICO EM ESTRADAS	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481358	TEC EM ESTUDOS E PESQUISAS	9	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481359	TÉCNICO EM EXTERNAS	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481360	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	14	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481361	TEC EM MANUTENÇÃO EM ÁUDIO	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481362	TEC EM MANUTENÇÃO E VÍDEO	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481364	TEC EM MANUT ELETROTÉCNICA	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481366	TÉCNICO EM MICROFILMAGEM	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481368	TEC EM MKT PROPAGANDA	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481370	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481371	TÉCNICO EM OPERAÇÕES	4	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481378	TEC EM RECURSOS MINERAIS	25	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481379	TEC EM SECRETARIADO	14	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481380	TÉCNICO EM SISTEMAS	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481383	TÉCNICO ESPECIALIZADO	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481385	TÉCNICO	66	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481386	TÉCNICO MICROGRÁFICO	3	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481387	TÉCNICO OPERACIONAL	1	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481389	TECNOLOGISTA	42	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481399	VIGILANTE	19	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481400	VISITADOR SANITÁRIO	8	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481403	CSS ADMINISTRATIVO III	1	
PROCESSAMENTO DE DADOS	016002	PROGRAMADOR	1	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490026	AGENTE ANALISTA SIST SÓCIO ECONÔMICO	1	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490027	AGENTE TELECOMUNICA O E ELETRICIDADE	1	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490030	AGENTE CINEFOTO MICROFILMAGEM	4	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490040	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	2	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490042	DATILOGRAFO	10	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490044	ESPECIALISTA NÍVEL MÉDIO	1	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490048	MOTORISTA OFICIAL	5	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490049	PERFURADOR DIGITADOR	2	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490051	PROGRAMADOR	2	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490061	AGENTE DE ANALISTA DOCUMENTAL	1	
SERVIÇOS AUXILIARES	008002	DATILOGRAFO	3	
TAB. ESPECIAL DE EMPREGOS-EMFA/SUCAM/CEME	076013	OPERADOR DE SIMULAÇÃO ESTRATÉGICA EMFA	1	
TAB. ESPECIAL DE EMPREGOS-EMFA/SUCAM/CEME	076035	GUARDA DE ENDEMIAS (SUCAM)	4	
TAB. ESPECIAL DE EMPREGOS-EMFA/SUCAM/CEME (Redação dada pelo Decreto nº 9.314, de 2018)	076035	GUARDA DE ENDEMIAS (SUCAM)	4	
		TOTAL	34.708	
		TOTAL (Redação dada pelo Decreto nº 9.314, de 2018)	34.295	

c) Cargos vagos e que vierem a vagar cujo requisito de escolaridade exigido para ingresso é de nível superior.

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGO		
			APROVADOS	OCUPADOS	V
CARGOS DA ADMINIST. E MILITARES DO GDF	003001	ESPECIALISTA I	1	0	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	067067	ASSISTENTE ESPECIALIZADO	1	0	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	068017	ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	0	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	068024	ESPECIALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	1	1	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	068033	GERENTE DE DIVISÃO	3	0	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	068034	GERENTE DE SECRETARIA	1	0	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	068045	ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM	1	0	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	068075	SUPERVISOR DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	1	0	
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	069004	PESQUISADOR EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	2	0	

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	069006	TÉCNICO EM SAÚDE	2	0
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EDUCAR	087028	TÉCNICO EDUCACIONAL II	2	0
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - EDUCAR	087055	ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO I	1	0
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR PRÓ-LEITURA	088048	TÉCNICO EM PROM E DIV CULTURAL III	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422001	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422004	AGRIMENSOR	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422006	ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO A	15	3
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422008	ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO D	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422009	ANALISTA DE INFORMAÇÕES	14	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422011	ANALISTA DE O E M	36	11
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422012	ANALISTA DE PRODUÇÃO A	13	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422013	ANALISTA DE PRODUÇÃO B	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422014	ANALISTA DE PRODUÇÃO C	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422016	ANALISTA DE SISTEMAS B	2	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422018	ANALISTA DE SISTEMAS D	2	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422021	ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMAS B	13	4
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422022	ANALISTA ECONOMIA E FINANÇAS III	1	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422023	ANALISTA ECONÔMICO E FINANCEIRO A	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422025	ANALISTA III	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422026	ANALISTA IV	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422030	ASSESSOR TÉCNICO	7	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422031	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO	2	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422034	ATUÁRIO	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422035	AUDITOR	11	8
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422042	CONSULTOR TÉCNICO	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422044	COORDENADOR DE PRODUÇÃO	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422045	COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO	2	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422046	DENTISTA	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422048	ECONOMISTA DOMESTICO	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422049	EDUCADOR EM SAÚDE	32	9
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422057	ESPECIALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	2	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422058	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422066	GEOGRAFO	1	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422080	PEDAGOGO	12	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422082	PESQUISADOR EM TEC E CIEN AGRÍCOLAS	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422083	PESQUISADOR	5	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422085	PESQUISADOR EM CIÊNCIAS DA SAÚDE	41	28
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422086	PESQUISADOR CIÊNCIA EXATA E DA NATUREZA	11	9
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422091	PRODUTOR EXECUTIVO	2	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422092	PROFESSOR	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422093	PROFESSOR 1 E 2 GRAUS	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422094	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR C	4	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422095	PROGRAMADOR DE EDUC PARA O TRABALHO	6	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422100	SECRETARIO EXECUTIVO	12	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422105	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	39	12
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422106	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	14	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422107	TÉCNICO DE PLANEJ E PESQUISA	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422109	TÉCNICO DE TREINAMENTO	11	4
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422110	TÉCNICO EDUCAÇÃO FÍSICA	4	2
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422111	TÉCNICO EDUCACIONAL I	1	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422114	TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS	4	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422117	TEC EM COBRANÇAS E PAG ESPECIAIS	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422119	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO	4	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422121	TEC EM PLANEJ E ADMINISTRAÇÃO	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422122	TÉCNICO EM REC HUMANOS	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422124	TÉCNICO ESPECIALIZADO	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422126	TÉCNICO INSTALADOR	1	0
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422131	ZOOTECNISTA	2	1
CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422133	BIOMÉDICO	5	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421001	ADMINISTRADOR	107	55
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421004	ARQUIVISTA	3	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421006	BIBLIOTECÁRIO	5	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421008	ECONOMISTA	116	50

CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421009	ENFERMEIRO	1	0
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421013	ESTATÍSTICO	7	4
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421014	FISCAL DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO RURAL	152	96
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421015	GEOGRAFO	30	22
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421016	GEÓLOGO	1	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421019	ODONTÓLOGO - 30 HORAS	6	2
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421020	ORIENTADOR DE PROJ DE ASSENTAMENTO	106	74
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421023	PROGRAMADOR DE EDUC PARA O TRABALHO	1	1
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421024	PSICÓLOGO	7	3
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421025	SOCIÓLOGO	12	3
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421027	TÉCNICO EDUCAÇÃO	27	9
CARREIRA DE REFOR E DESEN AGRÁRIO-INCRA	421028	TEC EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	5	3
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434002	ENFERMEIRO	47	26
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434003	NUTRICIONISTA	3	2
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434004	TERAPEUTA OCUPACIONAL	39	19
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434005	PSICÓLOGO	149	71
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434006	FARMACÊUTICO	6	4
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434007	ODONTÓLOGO - 30 HORAS	1	1
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434009	ADMINISTRADOR	433	245
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434011	ECONOMISTA	24	14
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434013	ATUÁRIO	1	1
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434014	ESTATÍSTICO	5	4
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434015	TÉCNICO EM AS EDUCACIONAIS	81	45
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434016	SOCIÓLOGO	63	20
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434017	ASSISTENTE SOCIAL	598	297
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434021	AUDITOR	6	3
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434022	FONOAUDIÓLOGO	2	0
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434023	FISIOTERAPEUTA	84	43
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434025	ANALISTA DE INFORMAÇÕES	4	4
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434030	DENTISTA	2	2
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434036	ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO C	1	1
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434043	TÉCNICO EDUCAÇÃO	31	22
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434045	SECRETARIA EXECUTIVA	1	0
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434046	TÉCNICO EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434047	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	16	10
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434048	TÉCNICO REC HUMANOS	1	1
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434051	PEDAGOGO	10	5
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434052	PROGRAMADOR DE EDUC PARA O TRABALHO	11	9
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434059	PESQUISADOR	1	0
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434062	ANALISTA I	1	1
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434189	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	1	1
CARREIRA POLICIAL FEDERAL	901007	CENSOR FEDERAL CLASSE ESPECIAL	26	0
CARREIRA POLICIAL FEDERAL	901008	CENSOR FEDERAL 1A CLASSE	1	0
CARREIRA POLICIAL FEDERAL	901009	CENSOR FEDERAL 2A CLASSE	105	0
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NS	034002	PROFESSOR ASSISTENTE	4	0
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NS	034005	PROFESSOR TITULAR	2	0
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NS	034020	PROFESSOR AUXILIAR	1	0
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NS	034024	TÉCNICO ATIVIDADES APOIO OPERACIONAL	1	0
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC. - NS	034081	FISCAL DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO RURAL	2	2
FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPECIAIS - NS	035069	COORDENADOR	1	0
GESTÃO	403004	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	154	45
GESTÃO (Redação dada pelo Decreto nº 9.314, de 2018)	403004	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	154	45
GESTÃO	403009	ASSESSOR ESPECIALIZADO	62	8
GESTÃO	403011	TÉCNICO ESPECIALIZADO	31	0
GESTÃO (Redação dada pelo Decreto nº 9.314, de 2018)	403011	TÉCNICO ESPECIALIZADO	31	0
GESTÃO	403013	MEDICO	263	0
MAG. SUPERIOR E 1 E 2 GRAUS LEI 7596/87	060011	PROFESSOR DE 1º E 2º GRAUS	70	62
MAGISTÉRIO (NÃO AMPARADO P/ LEI 7596/87)	004040	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - FCBIA	22	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT.ESPEC.	032007	BIBLIOTECÁRIO	1	1
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT.ESPEC.	032017	TÉCNICO DE CONTROLE	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT.ESPEC.	032046	PREPARADOR DE TEXTO	2	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT.ESPEC.	032047	TÉCNICO ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS	5	0

NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT./AUT.ESPEC.	032048	CONSERVADOR RESTAURADOR	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033030	TÉCNICO INSTALAÇÕES	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033031	REVISOR	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033032	TÉCNICO EXTENSÃO CULTURAL	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033033	TÉCNICO MUSEOLOGIA	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033037	TÉCNICO IMPORTAÇÃO	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033038	TÉCNICO MATERIAL E SUPRIMENTO	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033041	ANALISTA DE DESENV CIENTIF E TECNOLÓGICO	40	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033046	TÉCNICO DESENVOLVIMENTO ESPECIALIZADO	6	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033047	TÉCNICO SUPORTE ESPECIALIZADO	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033048	TÉCNICO INFORMAÇÃO	15	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033052	PESQUISADOR ASSOCIADO	6	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033053	PESQUISADOR TITULAR	21	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033058	ANALISTA DE ORÇAMENTO	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033065	OPERADOR DE REATOR SR	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033066	TECNÓLOGO	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033067	PESQUISADOR AUXILIAR	6	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033084	PESQUISADOR ADJUNTO	6	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033093	ANALISTA DE INFORMAÇÃO EM C E T	1	0
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033099	TECNOLOGISTA	11	0
ORÇAMENTO	049001	ANALISTA DE ORÇAMENTO	2	0
OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	009028	TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS	2	2
OUTRAS ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR	009046	TÉCNICO EM SUPERVISÃO ESCOLAR	12	0
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NS)	061071	PEDAGOGO-HABILITAÇÃO	1	1
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NS)	061082	REVISOR DE TEXTOS	1	1
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NS)	061097	PEDAGOGO SUPERVISÃO EDUCACIONAL	1	0
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NS)	061098	PEDAGOGO ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	1	0
PESSOAL TEC/ADM - IFE (NS)	415006	ANALISTA DE SISTEMA	5	3
PLANEJAMENTO	015001	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	1	1
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157001	ADMINISTRADOR	3	2
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157005	ARQUIVISTA	1	0
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157007	ASSISTENTE TEC ADMINISTRATIVO I	1	1
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157008	EDITOR	1	0
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157009	ENFERMEIRO	8	1
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157010	FARMACÊUTICO	2	2
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157014	NUTRICIONISTA	1	1
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157015	ODONTÓLOGO - 40 HORAS	1	1
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157016	PESQUISADOR CIÊNCIA EXATA E DA NATUREZA	1	1
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157018	PROFESSOR ASSISTENTE	2	1
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157021	PROGRAMADOR VISUAL	1	1
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157022	PSICÓLOGO	3	1
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157024	TEC EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	5	3
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157025	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	2	1
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157027	TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	0
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157060	SANITARISTA	3	3
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157061	BIÓLOGO	2	2
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157065	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	2	2
PLANO DE CAR CARG C&T PRO INO SAÚDE PUBL	157077	ECONOMISTA	1	1
PLANO DE CAR. DOS CARGOS TECNOL MILITAR	444008	PESQUISADOR CIÊNCIA EXATA E DA NATUREZA	4	2
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492001	ADMINISTRADOR	1	1
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492004	ENFERMEIRO	4	3
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492005	ECONOMISTA	1	1
PLANO DE CARGOS-I.E.CHAGAS/C.E.N.PRIMATA	492009	ODONTÓLOGO - 40 HORAS	2	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489003	ANALISTA DE FINANCIAMENTO	2	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489004	ANALISTA DE INFORMAÇÕES	1	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489006	ANALISTA DE SISTEMAS E MÉTODOS	1	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489007	ANALISTA DE SUPORTE	1	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489008	ANALISTA ESPECIALIZADO	1	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489012	ASSESSOR TÉCNICO	1	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489013	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO	2	2
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489016	AUDITOR	4	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489020	DENTISTA	1	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489027	ESPECIALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	6	5

PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489029	FARMACÊUTICO	3	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489030	FISCAL	1	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489032	FISCAL TRIBUTÁRIO DO AÇÚCAR E ÁLCOOL	1	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489042	PEDAGOGO	42	26
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489045	PESQUISADOR	3	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489046	PILOTO	3	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489047	PILOTO AVIADOR	1	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489048	PRODUTOR EXECUTIVO	1	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489050	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	2	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489051	PROGRAMADOR DE EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO	2	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489054	QUÍMICO	5	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489056	SECRETARIO EXECUTIVO	1	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489058	TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS	10	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489060	TÉCNICO	1	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489064	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	17	13
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489065	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	1	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489067	TÉCNICO EDUCAÇÃO	1	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489071	TEC EM PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO CULTURAL	1	1
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489072	TÉCNICO ESPECIALIZADO	1	0
PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489077	TRADUTOR E INTERPRETE	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475003	ANALISTA DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475004	ANALISTA DE CLASSIF DE EMPREENDIMENTOS	2	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475005	ANALISTA DE FINANCIAMENTO	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475007	ANALISTA DE ORDENAÇÃO TERRITÓRIOS	3	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475008	ANALISTA DE PROCESSOS	6	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475010	ANALISTA DE PROJETOS	7	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475012	ANALISTA ECONÔMICO	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475013	ANALISTA FINANCEIRO	2	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475017	ASSISTENTE DE PESQUISA	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475018	AUDITOR SÊNIOR	4	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475023	PROMOTOR DE EVENTOS	2	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475024	TEC DE MKT PROPAGANDA SÊNIOR	2	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475026	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	4	3
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - EMBRATUR	475027	PROGRAMADOR PEDAGÓGICO	3	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS - SUFRAMA	474020	ANALISTA DE SISTEMA	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442009	ANALISTA DE OEM III	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442010	ANALISTA DE PRODUÇÃO	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442011	ANALISTA DE PROJETOS	8	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442012	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS II	4	3
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442014	ANALISTA ECONOMIA E FINANÇAS I	8	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442016	ANALISTA PESQ E TECNOLOGIA II	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442019	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	7	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442020	ASSESSOR TÉCNICO	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442034	EDITOR	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442039	ESPECIALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	3	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442040	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442045	PEDAGOGO	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442047	PESQUISADOR	16	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442049	PRODUTOR EXECUTIVO	3	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442050	PROFISSIONAL ARTES CÊNICAS	46	11
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442052	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR C	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442057	SAÚDE	3	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442064	TÉCNICO CONSULTOR-PROM E DIV CULTURAL	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442065	TÉCNICO DE DISTRIBUIÇÃO I	4	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442066	TÉCNICO DE MKT E PROPAG SÊNIOR	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442067	TÉCNICO EDUCAÇÃO	3	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442070	TEC EM CONSERV E RESTAURAÇÃO II	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442072	TÉCNICO EM PESQUISA I	10	7
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442073	TEC EM PRESERV ARQUITETÔNICA II	2	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442078	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	119	109
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442167	ANALISTA DE SISTEMAS III	4	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442168	ANALISTA DE SISTEMAS IV	1	1

PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442169	ANALISTA ECONOMIA E FINANÇAS III	4	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442175	ANALISTA PESQ E TECNOLOGIA III	4	3
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442195	TÉCNICO DE DISTRIBUIÇÃO II	3	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442200	TÉCNICO EM PESQUISA II	3	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442201	TÉCNICO EM PESQUISA III	3	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442202	TÉCNICO EM PESQUISA IV	3	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442203	TÉCNICO PROMOÇÃO DIVULG CULTURAL III	4	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442204	TÉCNICO PROMOÇÃO DIVULG CULTURAL IV	3	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442243	ANALISTA ECONOMIA E FINANÇAS II	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442244	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPF	432018	TÉCNICO EM COBRANÇAS E PAG ESPECIAIS	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPF	432020	ANALISTA DE SEG NAC E MOBILIZAÇÃO	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPF	432072	COMANDANTE DE AERONAVE	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPF	432073	TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPRF	437010	SOCIÓLOGO	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPRF	437013	TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MMA/IBAMA	445015	ESPECIALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MMA/IBAMA	445030	TÉCNICO EDUCAÇÃO	1	0
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MMA/IBAMA	445032	TÉCNICO IV	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480004	ADMINISTRADOR ESCOLAR	5	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480006	ANALISTA ACOMP PROJETOS	1	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480012	ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO	2	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480013	ANALISTA DE DOCUMENTAÇÃO	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480014	ANALISTA DE FINANCIAMENTO	1	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480015	ANALISTA DE INFORMAÇÕES	17	4
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480019	ANALISTA DE PROCESSOS	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480021	ANALISTA DE PROJETOS	3	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480022	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	4	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480024	ANALISTA DE SEG E INFORMAÇÕES	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480025	ANALISTA DE SEG NAC E MOBILIZAÇÃO	5	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480026	ANALISTA DE SISTEMA	246	122
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480029	ANALISTA DE SUPORTE	2	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480030	ANALISTA ECONOMIA E FINANÇAS	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480031	ANALISTA ECONÔMICO	4	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480033	ANALISTA ESPECIALIZADO	34	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480034	ANALISTA FINANCEIRO	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480035	ANALISTA	7	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480037	ANALISTA PESQUISA TECNOLOGIA	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480039	ANALISTA PUBLICAÇÕES OFICIAIS	2	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480041	ANALISTA SIST SÓCIO ECONÔMICO	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480050	ASSESSOR TEC ADMINISTRATIVO	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480053	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	4	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480055	ASSESSOR TÉCNICO	16	4
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480057	ASSISTENTE DE PESQUISA	7	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480058	ASSISTENTE DE PRODUÇÃO	28	22
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480062	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	3	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480063	ASSISTENTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	34	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480065	AUDITOR	58	13
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480066	AUTOR ROTEIRISTA	10	6
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480072	BIOMÉDICO	6	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480076	CENÓGRAFO	1	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480079	COMANDANTE DE AERONAVE	16	11
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480083	CONFERENTE	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480088	COORDENADOR DE PRODUÇÃO	3	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480089	COORDENADOR DE PROGRAMAÇÃO	19	13
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480090	DENTISTA	27	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480091	DIAGRAMADOR	1	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480092	DIRETOR DE IMAGENS	4	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480093	DIRETOR DE PROGRAMAS	14	8
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480097	ECONOMISTA DOMESTICO	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480098	EDITOR	17	9
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480100	EDUCADOR	15	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480104	ENFERMEIRO DO TRABALHO	2	1

PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480120	ESPECIALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	296	38
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480121	ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	11	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480123	EXTENSIONISTA	44	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480127	FISC DER PETROL O COMBUSTÍVEL	58	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480128	FISCAL	27	22
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480133	FISCAL DE TRIBUTOS DO AÇÚCAR E DO ÁLCOOL	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480134	FISCAL TRIBUTÁRIO DO CAFÉ	2	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480140	INSPETOR DE CAFÉ	11	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480142	INSTRUMENTISTA	2	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480143	INSTRUTOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E DESPORTOS	12	7
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480145	LOCUTOR ANUNCIADOR	2	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480146	LOCUTOR APRESENTADOR	14	7
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480148	LOCUTOR ESPORTIVO	1	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480161	MUSEÓLOGO	5	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480163	NATURALISTA	1	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480166	ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM	143	60
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480167	ORIENTADOR EDUCACIONAL	4	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480169	PEDAGOGO	36	5
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480173	PESQUISADOR CIÊNCIA EXATA E DA NATUREZA	39	12
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480176	PESQUISADOR EM TEC E CIEN AGRÍCOLAS	22	19
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480181	PILOTO	2	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480183	PILOTO DE AERONAVE	8	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480184	PILOTO LINHA AÉREA	2	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480187	PRODUTOR DE TEXTOS DIDÁTICOS	4	4
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480188	PRODUTOR EXECUTIVO	39	17
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480189	PROFESSOR	16	6
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480196	PROFISSIONAL TÉCNICO SUPERIOR	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480197	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	7	4
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480199	PROGRAMADOR EDUCACIONAL	44	16
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480201	PROGRAMADOR VISUAL	5	5
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480202	PROMOTOR DE EVENTOS	2	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480209	REPÓRTER	17	14
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480210	RESTAURADOR	1	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480212	SANITARISTA	3	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480214	SECRETARIO EXECUTIVO	12	6
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480215	SERTANISTA	34	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480217	SONOPLASTA	2	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480218	SUPERVISOR DE OPERAÇÕES	8	5
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480220	SUPERVISOR ESCOLAR	3	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480221	SUPERVISOR TÉCNICO	2	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480227	ANALISTA PROCES DE DADOS	15	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480231	TÉCNICO CONSULTOR	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480233	TÉCNICO CONSULTOR-PESQUISA	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480238	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	369	222
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480239	TÉCNICO ORÇAMENTO E FINANÇAS	4	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480240	TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	1	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480241	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480243	TÉCNICO DE TREINAMENTO	2	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480244	TÉCNICO EDUCAÇÃO	143	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480248	TÉCNICO EM DOCUMENTAÇÃO	1	1
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480249	TÉCNICO EDUCAÇÃO FÍSICA	3	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480254	TÉCNICO EM PROMOÇÃO E DIV CULTURAL	2	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480257	TEC ENSINO ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	49	25
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480259	TÉCNICO ESPECIALIZADO	10	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480260	TÉCNICO	11	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480262	TÉCNICO MKT PROPAGANDA	2	2
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480263	TEC PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480266	TESOUREIRO AUXILIAR	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480267	TRADUTOR	14	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480268	TRADUTOR E INTERPRETE	11	3
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480269	VETERINÁRIO	1	0
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480273	TEC EM ASSUNTOS CULTURAIS	80	40

PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480280	COORDENADOR DE PRODUÇÃO 36HORAS	3	2	
PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480281	GERENTE DE SECRETARIA	1	0	
PROCESSAMENTO DE DADOS	016001	ANALISTA DE SISTEMAS	1	1	
QUADRO DE PESSOAL DA IMPRENSA NACIONAL	490006	ANALISTA SIST SÓCIO ECONÔMICO	2	1	
QUADRO/TABELA SUPLEMENTAR / OUTROS	052002	PILOTO FLUVIAL	1	0	
QUADRO/TABELA SUPLEMENTAR / OUTROS	052014	ENGENHEIRO ELETRICISTA	1	0	
SEGURANÇA E INFORMAÇÕES	014001	ANALISTA DE INFORMAÇÕES	9	8	
SEGURANÇA E INFORMAÇÕES	014002	ANALISTA DE SEG NACIONAL E MOBILIZAÇÃO	2	0	
TABELA ESPECIAL DE EMPREGOS - INSS	059007	FÍSICO	1	0	
TABELISTA/ESPECIALISTA DE NÍVEL SUPERIOR	085004	ESPECIALISTA NÍVEL SUPERIOR - SEI	4	0	
TABELISTA/ESPECIALISTA DE NÍVEL SUPERIOR (Redação dada pelo Decreto nº 9.314, de 2018)	085004	ESPECIALISTA NÍVEL SUPERIOR - SEI	1	0	
		TOTAL	6.304	2.507	
		TOTAL (Redação dada pelo Decreto nº 9.314, de 2018)	6.239	2.499	

ANEXO II

Cargos vagos e que vierem a vagar, conforme grupo e órgão ou entidade especificados

CÓDIGO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE	ÓRGÃO OU ENTIDADE	DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS		
					APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
24205	FBN	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442099	ASSISTENTE DE SECRETARIA I	6	0	6
98000	SIPEC	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442099	ASSISTENTE DE SECRETARIA I	1	0	1
24205	FBN	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442217	ASSISTENTE DE SECRETARIA III	4	2	2
42207	IBRAM	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442217	ASSISTENTE DE SECRETARIA III	9	4	5
36205	FUNASA	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422270	AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL	103	24	79
98000	SIPEC	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422270	AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL	1	0	1
36205	FUNASA	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422271	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	2	0	2
98000	SIPEC	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422271	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	1	0	1
36205	FUNASA	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422275	AUXILIAR DE SANEAMENTO	586	377	209
98000	SIPEC	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422275	AUXILIAR DE SANEAMENTO	7	0	7
40107	MINC	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442109	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	4	0	4
42207	IBRAM	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442109	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	14	12	2
98000	SIPEC	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442109	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	1	0	1
42207	IBRAM	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442225	AUXILIAR INSTITUCIONAL II	10	6	4
36201	FIOCRUZ	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481179	DESENHISTA PROJETISTA	1	0	1
40301	CNEN	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481179	DESENHISTA PROJETISTA	5	0	5
26000	MTB	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422311	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	3	1	2
13000	MAPA	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	7	4	3
20000	MJ	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	80	54	26
20113	MP	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	22	17	5
21000	C.AER	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	199	0	199
28000	MDIC	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	8	5	3
29000	ME	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	1	1	0
40106	AGU	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	5	4	1
40108	MCTI	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	100	0	100
49000	MT	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	4	0	4
70000	CM	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	1.147	20	1.127
42207	IBRAM	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442129	OFICIAL	3	1	2
24203	FUNARTE	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442132	OPERADOR DE COMPUTADOR	1	1	0
40107	MINC	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442132	OPERADOR DE COMPUTADOR	1	1	0
42207	IBRAM	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442132	OPERADOR DE COMPUTADOR	1	0	1
17000	MF	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481289	ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM	38	0	38
98000	SIPEC	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481289	ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM	6	0	6
20000	MJ	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481300	PROFESSOR DE 1º GRAU	1	1	0
40804	EX-TER/RR	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481300	PROFESSOR DE 1º GRAU	1	1	0
13000	MAPA	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481376	TEC EM RECURSOS HÍDRICOS	2	1	1
20113	MP	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481376	TEC EM RECURSOS HÍDRICOS	2	0	2
32000	MME	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481376	TEC EM RECURSOS HÍDRICOS	13	0	13
40106	AGU	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481376	TEC EM RECURSOS HÍDRICOS	1	1	0
42204	DNOCS	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481376	TEC EM RECURSOS HÍDRICOS	2	0	2

49000	MT	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481376	TEC EM RECURSOS HÍDRICOS	0	0	0
53203	SUDENE	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481376	TEC EM RECURSOS HÍDRICOS	1	1	0
40301	CNEN	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481377	TEC EM RECURSOS HUMANOS	1	0	1
20113	MP	MAGISTÉRIO (NÃO AMPARADO P/ LEI 7596/87)	004002	PROFESSOR DE 1 E 2 GRAUS	3	0	3
24203	FUNARTE	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442029	CENÓGRAFO	1	1	0
13000	MAPA	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	82	0	82
15000	MEC	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	1	0	1
20000	MJ	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	1	1	0
20113	MP	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	1	1	0
30202	FUNAI	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	29	8	21
35201	FAG	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	4	2	2
40107	MINC	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	1	0	1
40108	MCTI	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	12	0	12
40301	CNEN	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	22	0	22
57201	F.CENTRO	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	6	0	6
36201	FIOCRUZ	NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033051	PESQUISADOR ASSISTENTE	9	0	9
40108	MCTI	NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	033051	PESQUISADOR ASSISTENTE	2	0	2
				TOTAL	2.579	552	2.02

ANEXO III

Cargos vagos extintos no quantitativo, grupo e órgão ou entidades especificados

CÓDIGO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE	ÓRGÃO OU ENTIDADE	DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTI
13000	MAPA	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480155	MEDICO VETERINÁRIO	
15000	MEC	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701030	ENFERMEIRO DO TRABALHO	
15000	MEC	PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701425	DATILOGRAFO DE TEXTOS GRÁFICOS	
16000	C.EX	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481004	AGENTE ADMINISTRATIVO	
17000	MF	PLANO ESP DE CARGOS DO MINIST DA FAZENDA	489202	AGENTE ADMINISTRATIVO	
20113	MP	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481289	ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM	
21000	C.AER	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481004	AGENTE ADMINISTRATIVO	
25000	MS	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422076	ODONTÓLOGO - 30 HORAS	
25000	MS	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422203	AGENTE ADMINISTRATIVO	
25000	MS	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422268	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
30802	DPRF	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DPRF	437033	DATILOGRAFO	
36205	FUNASA	CARREIRA DA PREV. DA SAÚDE E DO TRABALHO	422218	AGENTE DE SAÚDE PUBLICA	
70000	CM	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481004	AGENTE ADMINISTRATIVO	
98000	SIPEC	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NS	480178	PESQUISADOR	
98000	SIPEC	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481004	AGENTE ADMINISTRATIVO	
98000	SIPEC	PLANO GERAL DE CARGOS PODER EXECUTIVO-NI	481203	ESPECIALISTA DE NÍVEL MÉDIO	
				TOTAL	

ANEXO IV

Cargos para os quais ficam vedados a abertura de concurso público e o provimento de vagas adicionais em relação ao previsto no edital

DENOMINAÇÃO GRUPO	CÓDIGO CARGO	DENOMINAÇÃO CARGO	NÍVEL CLASSIFICAÇÃO	REQUISITOS PARA INGRESSO
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701401	AFINADOR DE INSTRUMENTOS MUSICAIS	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701437	ASSISTENTE DE LABORATÓRIO	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701414	AUXILIAR DE VETERINÁRIA E ZOOTECNIA	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701405	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701409	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701410	AUXILIAR DE CRECHE	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701475	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 30 HORAS	C	Médio completo + Profissionalizante (COREN)
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701412	AUXILIAR DE SAÚDE	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701408	AUXILIAR EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	C	Médio completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701419	CONDUTOR MOTORISTA FLUVIAL	C	Fundamental Completo + especialização + habilitação fluvial
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701423	CONTRAMESTRE-OFICIO	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701420	COSTUREIRO DE ESPETÁCULO-	C	Médio completo

		CENÁRIO		
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701424	COZINHEIRO DE EMBARCACOES	C	Fundamental Incompleto
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701425	DATILOGRAFO DE TEXTOS GRÁFICOS	C	Médio completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701468	DETONADOR	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701426	DISCOTECÁRIO	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701431	FOTOGRAFO	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701432	FOTOGRAVADOR	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701433	GUARDA FLORESTAL	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701434	HIALOTÉCNICO	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701435	IMPOSITOR	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701438	LINOTIPISTA	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701469	MARINHEIRO DE MAQUINAS	C	Fundamental Completo + especialização para marinho de máquinas
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701470	MARINHEIRO FLUVIAL DE MAQUINAS	C	Fundamental Completo + especialização para marinho de máquinas
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701443	MECÂNICO DE MONTAGEM E MANUTENÇÃO	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701442	MESTRE DE EMBARCACOES DE PEQUENO PORTE	C	Fundamental Incompleto
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701446	OPERADOR DE CALDEIRA	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701447	OPERADOR DE CENTRAL HIDROELÉTRICA	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701449	OPERADOR DE EST DE TRATAM AGUA-ESGOTO	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701452	OPERADOR DE MAQUINAS AGRÍCOLAS	C	Fundamental Completo + curso profissionalizante
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701455	OPERADOR DE MAQUINAS DE TERRAPLANAGEM	C	Fundamental Incompleto
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701450	OPERADOR DE MAQUINA DE FOTOCOMPOSITORA	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701460	REVISOR DE PROVAS TIPOGRÁFICAS	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701471	SEGUNDO CONDUTOR	C	Fundamental Completo + especialização + habilitação como segundo condutor
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701462	SERINGUEIRO	C	Fundamental Incompleto
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701463	SONOPLASTA	C	Médio completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701474	TELEFONISTA - 30 HORAS	C	Fundamental Completo
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701203	DESENHISTA-PROJETISTA	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701205	DIAGRAMADOR	D	Médio Profissionalizante
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701271	MECÂNICO APOIO MARITO	D	Médio Completo + especialização + carta de primeiro condutor e de Mecânico
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701216	TÉCNICO EM ARQUIVO	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701229	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701236	TÉCNICO EM ESTRADA	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701248	TÉCNICO EM MICROFILMAGEM	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + experiência
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701259	TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701275	TÉCNICO EM SECRETARIADO	D	Médio Profissionalizante ou Médio completo + curso Técnico
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701042	CENÓGRAFO	E	Curso Superior na área
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701022	DIRETOR DE IMAGEM	E	Curso Superior em Comunicação Social
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701024	DIRETOR DE PROGRAMA	E	Curso Superior em Comunicação Social
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701027	ECONOMISTA DOMESTICO	E	Curso Superior em Economia Doméstica
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701030	ENFERMEIRO DO TRABALHO	E	Curso Superior em Enfermagem com Especialização em Enfermagem do Trabalho
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701044	IMEDIATO	E	Lei Especifica: Médio Completo, Especialização na Área ou Carta de Patrão de Pesca
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701059	PRIMEIRO CONDUTOR	E	Lei Especifica: Fundamental Completo + Curso de Especialização
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701071	RESTAURADOR-ÁREA	E	Curso Superior na Área
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701073	REVISOR DE TEXTOS	E	Curso Superior em Comunicação Social ou Letras
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701076	SECRETARIO EXECUTIVO	E	Curso Superior em Letras ou Secretário Executivo Bilingue
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701080	TECNÓLOGO EM COOPERATIVISMO	E	Curso Superior em Administração ou Gestão de Cooperativas

PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS TAE-IFE	701084	TRADUTOR INTERPRETE	E	Curso Superior em Letras
--------------------------------------	--------	---------------------	---	--------------------------

*



Presidência da República
Secretaria-Geral
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO Nº 10.185, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2019

Vigência

Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal e veda a abertura de concurso público e o provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso VI, alíneas "a" e "b", da Constituição,

DECRETA:

Art. 1º Ficam extintos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os cargos efetivos regidos pela [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#):

I - vagos e que vierem a vagar constantes do [Anexo I](#); e

II - vagos constantes do [Anexo II](#).

Art. 2º Ficam vedados a abertura de concurso público e o provimento de vagas adicionais em quantitativo superior ao estabelecido em edital de abertura de concurso público para os cargos constantes do [Anexo III](#).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor:

I - quanto ao art. 1º, em 26 de fevereiro de 2020; e

II - quanto aos demais dispositivos, na data de sua publicação.

Brasília, 20 de dezembro de 2019; 198º da Independência e 131º da República.

JAIR MESSIAS BOLSONARO
Paulo Guedes

Este texto não substitui o publicado no DOU de 20.12.2019 - Edição extra-B

ANEXO I

CARGOS VAGOS E QUE VIEREM A VAGAR

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO DE CARGOS		
				APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
CARGOS DE ATIVIDADES TÉCNICAS DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DO QUADRO DE PESSOAL DO MAPA	438004	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NA	29	-	29
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - PCC	10057	AUXILIAR OPERACIONAL DE AGROPECUÁRIA	NA	1	1	-
PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	482164	AUXILIAR EM INDIGENISMO	NA	700	80	620
CARGOS DE ATIVIDADES TÉCNICAS DE FISCALIZAÇÃO AGROPECUÁRIA DO QUADRO DE PESSOAL DO MAPA	438001	AG INSP SANIT E IND PROD ORIG ANIMAL	NI	547	-	547
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422218	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	NI	10.661	6.070	4.591
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422226	AG INSP SANIT E IND PROD ORIG ANIMAL	NI	2	1	1
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422271	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	NI	16	9	7
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422275	AUXILIAR DE SANEAMENTO	NI	619	388	231
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422290	CARTÓGRAFO	NI	24	14	10
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422301	DESENHISTA	NI	56	15	41
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422314	GUARDA DE ENDEMIAS	NI	5.212	4.899	313
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422322	LABORATORISTA	NI	713	306	407
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422323	LABORATORISTA (JORNADA DE 8 HORAS)	NI	135	62	73
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422324	LABORATORISTA (JORNADA DE 6 HORAS)	NI	2	1	1
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422331	MICROSCOPISTA	NI	180	138	42
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422379	TÉCNICO EM CARTOGRAFIA	NI	103	36	67
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DE REFORMA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	421064	DESENHISTA	NI	127	49	78
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DE REFORMA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	421072	TÉCNICO AGRÍCOLA	NI	434	232	202
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434079	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NI	159	41	118
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434083	DESENHISTA	NI	19	7	12
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434551	TÉCNICO DE SERVIÇOS DIVERSOS	NI	294	89	205
PESSOAL TEC/ADM-IFE(NM)SUB-GR 1,2,3	62058	OPERADOR DE RÁDIO-TELECOMUNICAÇÕES	NI	1	-	1

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO DE CARGOS		
				APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
PESSOAL TÉCNICO-MARÍTIMO - IFE	420008	CONTRAMESTRE FLUVIAL	NI	1	-	1
PESSOAL TÉCNICO-MARÍTIMO - IFE	420009	CONTRAMESTRE MARÍTIMO	NI	1	-	1
PESSOAL/TEC/ADM(NM)/IFE-SUB-GR-4	63025	TÉCNICO EM ELETRICIDADE	NI	2	-	2
PESSOAL/TEC/ADM(NM)/IFE-SUB-GR-4	63044	TÉCNICO EM MÓVEIS E ESQUADRIAS	NI	1	-	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701209	MONTADOR CINEMATOGRAFICO	NI	4	1	3
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701218	TEC EM AEROFOTOGRAMETRIA	NI	4	2	2
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701222	TÉCNICO EM CARTOGRAFIA	NI	8	8	-
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701225	TEC EM CURTUME E TANAGEM	NI	13	5	8
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701227	TÉCNICO EM ECONOMIA DOMÉSTICA	NI	42	8	34
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701229	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	NI	34	20	14
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701232	TEC EM ELETROELETRÔNICA	NI	164	135	29
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701234	TEC EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	NI	20	9	11
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701235	TÉCNICO EM ENOLOGIA	NI	3	-	3
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701236	TÉCNICO EM ESTRADA	NI	15	8	7
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701248	TÉCNICO EM MICROFILMAGEM	NI	44	19	25
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701253	TÉCNICO EM ORTÓPTICA	NI	1	-	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701258	TEC EM REABILIT OU FISIOTERAPIA	NI	108	12	96
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701261	TÉCNICO EM SANEAMENTO	NI	14	12	2
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701268	VISITADOR SANITÁRIO	NI	16	5	11
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701271	MECÂNICO APOIO MARÍTIMO	NI	37	2	35
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701401	AFINADOR DE INST MUSICAIS	NI	3	2	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701410	AUXILIAR DE CRECHE	NI	75	53	22
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701416	CAMAREIRO DE ESPETÁCULO	NI	2	2	-
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701418	CONTRARREGRA	NI	9	6	3
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701420	COSTUREIRO DE ESPETÁCULO-CENÁRIO	NI	6	5	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701424	COZINHEIRO DE EMBARCAÇÕES	NI	5	3	2
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701425	DATILÓGRAFO DE TEXTOS GRÁFICOS	NI	63	17	46

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO DE CARGOS		
				APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701426	DISCOTECÁRIO	NI	1	-	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701432	FOTOGRAVADOR	NI	30	13	17
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701433	GUARDA FLORESTAL	NI	1	1	-
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701435	IMPOSITOR	NI	6	2	4
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701438	LINOTIPISTA	NI	29	7	22
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701440	MATEIRO	NI	6	5	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701442	MESTRE DE EMBARCAÇÕES DE PEQUENO PORTE	NI	7	6	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701443	MECÂNICO DE MONTAGEM E MANUTENÇÃO	NI	17	14	3
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701446	OPERADOR DE CALDEIRA	NI	170	67	103
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701447	OPERADOR DE CENTRAL HIDRELÉTRICA	NI	9	4	5
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701450	OPERADOR DE MAQ FOTOCOMPOSITORAS	NI	19	8	11
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701460	REVISOR DE PROVAS TIPOGRÁFICAS	NI	5	1	4
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701462	SERINGUEIRO	NI	2	-	2
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701468	DETONADOR	NI	2	-	2
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701469	MARINHEIRO DE MÁQUINAS	NI	27	-	27
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701470	MARINHEIRO FLUVIAL DE MÁQUINAS	NI	1	1	-
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701471	SEGUNDO CONDUTOR	NI	2	1	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701472	TÉCNICO DE LABORATÓRIO - DL 1445-76	NI	6	-	6
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701474	TELEFONISTA - 30 HORAS	NI	1	1	-
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701475	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - 30 HORAS	NI	1	1	-
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701476	LOCUTOR - 25 HORAS	NI	1	1	-
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA - PECFAZ	489225	AGENTE SERVIÇOS ENGENHARIA	NI	5	4	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442099	ASSISTENTE DE SECRETARIA I	NI	2	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442100	ASSISTENTE FINANCEIRO	NI	13	8	5
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442103	ASSISTENTE TÉCNICO DE PRODUÇÃO	NI	5	3	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442109	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	NI	19	15	4
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442112	AUX EM CONSERVAÇÃO RESTAURAÇÃO III	NI	2	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442113	AUXILIAR EM DOCUMENTAÇÃO II	NI	13	12	1

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO DE CARGOS		
				APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442118	CONTRARREGRA	NI	2	2	-
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442120	DESENHISTA	NI	3	1	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442122	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	NI	6	4	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442123	ENCARREGADO DE TURMA	NI	75	40	35
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442131	OPERADOR DE ÁUDIO	NI	2	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442132	OPERADOR DE COMPUTADOR	NI	2	2	-
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442140	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	NI	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442143	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	NI	14	3	11
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442144	TÉCNICO OPERACIONAL	NI	21	5	16
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442217	ASSISTENTE DE SECRETARIA III	NI	10	10	-
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442223	AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO III	NI	10	9	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	437020	AG TELECOMUNIC E ELETRICIDADE	NI	9	6	3
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	437025	ARTÍFICE DE ELETRIC E COMUNICAÇÕES	NI	7	3	4
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	437033	DATILÓGRAFO	NI	41	23	18
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	437036	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	NI	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	437044	DESENHISTA	NI	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445037	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	NI	1	1	-
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445102	AG DE ATIVID AGROPECUÁRIAS	NI	2	-	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445103	AG DE DEFESA FLORESTAL	NI	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445105	AGENTE DE INSPEÇÃO DE PESCA	NI	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445106	AGENTE DE PORTARIA	NI	13	6	7
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445109	AGENTE DE VIGILÂNCIA	NI	8	4	4
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445113	ARTIF DE ELETRIC E COMUNICAÇÕES	NI	6	1	5

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO DE CARGOS		
				APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445123	AUX OPERAC SERVIÇOS DIVERSOS	NI	14	2	12
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445124	DATILÓGRAFO	NI	37	-	37
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445125	DESENHISTA	NI	4	-	4
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445126	MOTORISTA	NI	1	1	-
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445127	MOTORISTA OFICIAL	NI	8	4	4
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445128	OPERADOR DE COMPUTAÇÃO	NI	3	-	3
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445129	PERFURADOR DIGITADOR	NI	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445130	PROGRAMADOR	NI	2	-	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445131	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	NI	2	-	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445133	TÉCNICO CARTOGRAFIA	NI	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445140	TELEFONISTA	NI	5	4	1
PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	481038	AG INSP SANIT IND PROD ANIMAL	NI	1	-	1
PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	481177	DESENHISTA	NI	179	45	134
PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	481179	DESENHISTA PROJETISTA	NI	2	-	2
PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	481216	GUARDA DE ENDEMIAS	NI	26	17	9

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO DE CARGOS		
				APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	481351	TÉCNICO EM CARTOGRAFIA	NI	17	1	16
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - PCC	49002	TÉCNICO DE ORÇAMENTO	NM	275	-	275
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422015	ANALISTA DE SISTEMAS	NS	259	55	204
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422040	COMUNICADOR SOCIAL	NS	2	-	2
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422098	REDATOR	NS	3	-	3
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422099	SANITARISTA	NS	269	17	252
CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422123	TÉCNICO EM SAÚDE	NS	45	19	26
PLANO DE CARREIRA DOS CARGOS DE REFORMA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	421002	ANALISTA DE SISTEMAS	NS	1	1	-
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434026	ANALISTA DE SISTEMAS	NS	4	-	4
CARREIRA DO SEGURO SOCIAL	434049	REDATOR	NS	2	-	2
PLANO DE CARREIRAS E CARGOS DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA	403012	ANALISTA DE SISTEMAS	NS	65	15	50
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	33025	COMUNICADOR SOCIAL	NS	2	-	2
NÍVEL SUPERIOR-FUNDAÇÕES/AUT/AUT ESPEC	33051	PESQUISADOR ASSISTENTE	NS	1	-	1
PESSOAL TEC/ADM-IFE(NS)	61041	ENGENHEIRO ELETRICISTA	NS	1	-	1
PLANO DE CARREIRAS E CARGOS DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, PRODUÇÃO E INOVAÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA	157002	ANALISTA DE SISTEMAS	NS	2	1	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701013	COMANDANTE DE LANCHAS	NS	38	3	35
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701014	COMANDANTE DE NAVIO	NS	22	-	22
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701017	DECORADOR	NS	3	2	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701018	DESENHISTA INDUSTRIAL	NS	36	14	22
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701021	DIRETOR DE ILUMINAÇÃO	NS	4	4	-
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701022	DIRETOR DE IMAGEM	NS	16	15	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701025	DIRETOR DE SOM	NS	4	4	-
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701027	ECONOMISTA DOMÉSTICO	NS	52	23	29
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701035	FIGURINISTA	NS	9	6	3
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701042	CENÓGRAFO	NS	14	7	7
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701044	IMEDIATO	NS	1	-	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701057	ORTOPTISTA	NS	7	-	7
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701059	PRIMEIRO CONDUTOR	NS	1	-	1
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701080	TECNÓLOGO EM COOPERATIVISMO	NS	151	17	134
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701083	TEÓLOGO	NS	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DA FAZENDA - PECFAZ	489005	ANALISTA DE SISTEMAS	NS	9	4	5

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO	NÍVEL	QUANTITATIVO DE CARGOS		
				APROVADOS	OCUPADOS	VAGOS
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442006	ANALISTA CONSULTOR-SISTEMAS	NS	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442013	ANALISTA DE SISTEMAS	NS	4	3	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442029	CENÓGRAFO	NS	2	1	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442030	COMUNICAÇÃO E DIVULG CULTURA	NS	14	5	9
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442043	JORNALISTA	NS	1	1	-
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442048	PESQUISADOR CINEMATOGRAFICO	NS	3	1	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442053	PROGRAMADOR VISUAL	NS	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442055	RESTAURADOR	NS	5	2	3
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442056	RESTAURADOR ESPECIALISTA	NS	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442074	TEC EM PROGRAMAÇÃO VISUAL III	NS	1	1	-
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442192	RESTAURADOR I	NS	3	2	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442193	RESTAURADOR II	NS	7	4	3
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442194	RESTAURADOR III	NS	4	2	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442196	TÉCNICO EM CONSERV E RESTAURAÇÃO III	NS	3	1	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442248	TEC EM PROGRAMAÇÃO VISUAL II	NS	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA FEDERAL	432019	ANALISTA DE SISTEMAS	NS	2	-	2
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA RODOVIÁRIA FEDERAL	437004	ANALISTA DE SISTEMAS	NS	1	-	1
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445002	ANALISTA DE SISTEMAS	NS	4	-	4
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445028	TÉCNICO ASSUNTOS CULTURAIS	NS	4	-	4
PLANO ESPECIAL DE CARGOS DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE E DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA - PECMA	445034	TRADUTOR INTÉRPRETE	NS	2	-	2
PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480144	JORNALISTA	NS	6	5	1
PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480207	REDATOR	NS	10	3	7
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - PCC	6005	FISCAL DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	NS	1	-	1
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - PCC	413001	PROCURADOR DO TRIBUNAL MARÍTIMO	NS	2	-	2
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - PCC	9045	OFICIAL DE CHANCELARIA	NS	66	-	66
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - PCC	600001	ADVOGADO DA UNIÃO DE CATEGORIA ESPECIAL	NS	1	-	1
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - PCC	600002	ADVOGADO DA UNIÃO DE 1ª CATEGORIA	NS	1	-	1
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS - PCC	410004	ASSISTENTE JURÍDICO	NS	5	2	3
TOTAL				23.126	13.384	9.742

ANEXO II

CARGOS VAGOS NO QUANTITATIVO, GRUPO E ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL ESPECIFICADOS

CÓDIGO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE	ÓRGÃO OU ENTIDADE	DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422270	AUXILIAR DE HIGIENE DENTAL
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422368	TÉCNICO DE LABORATÓRIO

CÓDIGO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE	ÓRGÃO OU ENTIDADE	DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422386	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422387	TÉCNICO EM RADIOLOGIA 24 HORAS
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422368	TÉCNICO DE LABORATÓRIO
42207	INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - IBRAM	PLANO ESPECIAL DE CARGOS DA CULTURA	442116	AUXILIAR INSTITUCIONAL I
70000	COMANDO DA MARINHA	CARREIRA DE FINANÇAS E CONTROLE	403101	TÉCNICO FEDERAL DE FINANÇAS E CONTRO
49000	MINISTÉRIO DA INFRAESTRUTURA	CARREIRA DE FINANÇAS E CONTROLE	403101	TÉCNICO FEDERAL DE FINANÇAS E CONTRO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DE FINANÇAS E CONTROLE	403101	TÉCNICO FEDERAL DE FINANÇAS E CONTRO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	481375	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
36201	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ	PLANO DE CARREIRAS E CARGOS DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA	403019	AUXILIAR TÉCNICO
36201	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701431	FOTÓGRAFO
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701244	TÉCNICO DE LABORATÓRIO ÁREA
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701257	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701437	ASSISTENTE DE LABORATÓRIO
40106	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701224	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
40106	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701275	TÉCNICO EM SECRETARIADO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422033	ASSISTENTE SOCIAL
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422050	ENFERMEIRO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422060	FARMACÊUTICO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422061	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

CÓDIGO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE	ÓRGÃO OU ENTIDADE	DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422064	FISIOTERAPEUTA
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422065	FONOAUDIÓLOGO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422075	NUTRICIONISTA
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422076	ODONTÓLOGO - 30 HORAS
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422077	ODONTÓLOGO - 40 HORAS
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422096	PSICÓLOGO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422127	TERAPEUTA OCUPACIONAL
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422033	ASSISTENTE SOCIAL
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422050	ENFERMEIRO
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422060	FARMACÊUTICO
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422061	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422075	NUTRICIONISTA
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422076	ODONTÓLOGO - 30 HORAS
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422077	ODONTÓLOGO - 40 HORAS
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422096	PSICÓLOGO
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422127	TERAPEUTA OCUPACIONAL
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422060	FARMACÊUTICO
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422061	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422064	FISIOTERAPEUTA
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422075	NUTRICIONISTA
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422076	ODONTÓLOGO - 30 HORAS
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422096	PSICÓLOGO

CÓDIGO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE	ÓRGÃO OU ENTIDADE	DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO
13000	MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	PLANO DE CARREIRAS E CARGOS DE MAGISTÉRIO FEDERAL / CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	707001	PROFESSOR ENS BÁSICO TECN TECNOLÓGIC
40301	COMISSÃO NACIONAL DE ENERGIA NUCLEAR - CNEN	PLANO DE CARREIRAS E CARGOS DA FUNDAÇÃO INSTITUTO DE PESQUISA ECONÔMICA APLICADA - IPEA	403009	ASSESSOR ESPECIALIZADO
55000	MINISTÉRIO DA CIDADANIA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422033	ASSISTENTE SOCIAL
55000	MINISTÉRIO DA CIDADANIA	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422096	PSICÓLOGO
17000	MINISTÉRIO DA ECONOMIA	PLANO DE CARREIRAS E CARGOS DE MAGISTÉRIO FEDERAL / CARREIRA DE MAGISTÉRIO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	707001	PROFESSOR ENS BÁSICO TECN TECNOLÓGIC
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480047	ARQUIVISTA
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480103	ENFERMEIRO
25000	MINISTÉRIO DA SAÚDE	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480245	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
36201	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480002	ADMINISTRADOR
36201	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480046	ARQUITETO
36201	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480103	ENFERMEIRO
36201	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480164	ODONTÓLOGO - 40 HORAS
36201	FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ - FIOCRUZ	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480203	PSICÓLOGO
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480002	ADMINISTRADOR
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480046	ARQUITETO
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480096	ECONOMISTA
36205	FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE - FUNASA	PLANO GERAL DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO - PGPE	480103	ENFERMEIRO

CÓDIGO DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE	ÓRGÃO OU ENTIDADE	DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422033	ASSISTENTE SOCIAL
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	CARREIRA DA PREVIDÊNCIA, DA SAÚDE E DO TRABALHO	422050	ENFERMEIRO
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701001	ADMINISTRADOR
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701006	ASSISTENTE SOCIAL
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701029	ENFERMEIRO-ÁREA
98000	ÓRGÃO CENTRAL DO SIPEC	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701079	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
40106	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701001	ADMINISTRADOR
40106	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701010	BIBLIOTECÁRIO-DOCUMENTALISTA
40106	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701067	PUBLICITÁRIO
40106	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701079	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
40106	ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO	PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701086	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
TOTAL				

ANEXO III

CARGOS PARA OS QUAIS FICAM VEDADOS A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO E O PROVIMENTO DE VAGAS ADICIONAIS EM RELAÇÃO AO PREVISTO NO EDITAL

DENOMINAÇÃO DO GRUPO	CÓDIGO DO CARGO	NOME DO CARGO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701201	ASSISTENTE DE DIREÇÃO E PRODUÇÃO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701202	CONFECCIONADOR DE INST MUSICAIS
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701206	EDITOR DE IMAGENS
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701207	INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701208	MESTRE DE EDIF E INFRAESTRUTURA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701210	OPERADOR DE CÂMERA DE CINEMA E TV
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701211	REVISOR DE TEXTOS BRAILLE
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701213	TÉCNICO EM AGRIMENSURA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701215	TÉCNICO EM ALIMENTOS E LATICÍNIOS
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701217	TÉCNICO EM ARTES GRÁFICAS
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701219	TAXIDERMISTA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701220	TEC EM ANATOMIA E NECROPSIA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701221	TÉCNICO EM AUDIOVISUAL
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701223	TÉCNICO EM CINEMATOGRAFIA

PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701228	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701230	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701231	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701237	TEC EQUIP MEDICO ODONTOLÓGICO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701239	TÉCNICO EM GEOLOGIA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701240	TÉCNICO EM HERBÁRIO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701241	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701242	TÉCNICO EM HIDROLOGIA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701243	TEC EM INSTRUMENTAÇÃO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701245	TÉCNICO EM MECÂNICA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701246	TÉCNICO EM METALURGIA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701247	TÉCNICO EM METEOROLOGIA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701249	TÉCNICO EM MINERAÇÃO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701250	TEC EM MOVEIS E ESQUADRIAS
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701251	TÉCNICO EM MÚSICA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701252	TEC EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701254	TÉCNICO EM ÓTICA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701255	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701256	TÉCNICO EM QUÍMICA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701260	TÉCNICO EM RESTAURAÇÃO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701262	TEC EM SEGURANÇA DO TRABALHO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701263	TÉCNICO EM SOM
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701264	TEC EM TELECOMUNICAÇÃO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701265	TÉCNICO EM TELEFONIA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701266	TRADUTOR INTÉRPRETE DE LINGUAGEM SINAIS
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701267	TRANSCRITOR DE SIST BRAILLE
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701270	DESENHISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701272	TÉCNICO EM ELETRICIDADE
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701273	TÉCNICO EM ESTATÍSTICA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701274	TEC EM MANUTENÇÃO DE ÁUDIO VÍDEO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701400	ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIOS
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701404	ASSIST DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701411	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701417	CENOTÉCNICO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701439	LOCUTOR
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701451	OPERADOR DE LUZ
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701456	OPERADOR DE RÁDIO-TELECOMUNICAÇÕES
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701457	PROGRAMADOR DE RÁDIO E TELEVISÃO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701830	TÉCNICO EM ELETRÔNICA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701007	ASSISTENTE TEC DE EMBARCAÇÕES
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701016	COREÓGRAFO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701019	DIRETOR DE ARTES CÊNICAS
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701020	DIRETOR DE FOTOGRAFIA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701023	DIRETOR DE PRODUÇÃO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701028	EDITOR DE PUBLICAÇÕES
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701045	JORNALISTA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701054	MÚSICO-TERAPEUTA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701066	PROGRAMADOR VISUAL
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701067	PUBLICITÁRIO
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701069	REDATOR
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701070	REGENTE
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701072	RELAÇÕES PÚBLICAS
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701074	ROTEIRISTA
PLANO DE CARREIRAS DOS CARGOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO - PCCTAE	701075	SANITARISTA

*



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

**QUADRO DE REFERÊNCIA DOS SERVIDORES
TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS BASE: 09/03/2021 – 17h 20min**

Nível de Classificação	Vagos	Ocupados	Total
A	0	12	12
B	0	104	108
C	76	575	651
D	68	1330	1398
E	49	1025	1074
TOTAL GERAL	193	3046	3243

QRSTA - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"					
Código	Cargo	Situação SIAPE	Vagos	Ocupados	Total
001	ADMINISTRADOR	Ativo	1	66	67
062	ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO	Ativo	8	36	44
002	ANTROPOLOGO	Ativo	0	1	1
003	ARQUEOLOGO	Ativo	0	1	1
004	ARQUITETO E URBANISTA	Ativo	1	17	18
005	ARQUIVISTA	Ativo	1	17	18
006	ASSISTENTE SOCIAL	Ativo	1	37	38
010	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	Ativo	0	92	92
011	BIOLOGO	Ativo	1	14	15
012	BIOMEDICO	Ativo	0	3	3
015	CONTADOR	Ativo	0	29	29
016	COREOGRAFO	Ativo	0	3	3
023	DIRETOR DE PRODUCAO	Ativo	0	1	1
026	ECONOMISTA	Ativo	0	2	2
029	ENFERMEIRO-AREA	Ativo	6	129	135
086	ENGENHEIRO AGRONOMO	Ativo	0	2	2
032	ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO	Ativo	0	2	2
031	ENGENHEIRO-AREA	Ativo	2	22	24
033	ESTATISTICO	Ativo	0	2	2
087	FARMACEUTICO	Ativo	0	22	22

QRSTA - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "E"					
Código	Cargo	Situação SIAPE	Vagos	Ocupados	Total
088	FARMACEUTICO BIOQUIMICO	Ativo	2	10	12
034	FARMACEUTICO-HABILITACAO	Ativo	1	11	12
035	FIGURINISTA	Ativo	0	1	1
037	FISICO	Ativo	0	2	2
038	FISIOTERAPEUTA	Ativo	1	19	20
039	FONOAUDIOLOGO	Ativo	0	10	10
040	GEOGRAFO	Ativo	0	1	1
041	GEOLOGO	Ativo	0	1	1
045	JORNALISTA	Ativo	0	7	7
048	MEDICO VETERINARIO	Ativo	5	22	27
047	MEDICO-AREA	Ativo	5	161	166
052	MUSEOLOGO	Ativo	0	10	10
053	MUSICO	Ativo	6	60	66
055	NUTRICIONISTA-HABILITACAO	Ativo	1	28	29
063	ODONTOLOGO - 30 HORAS -DL 1445	Ativo	0	2	2
064	ODONTOLOGO - 40 HORAS	Ativo	0	11	11
058	PEDAGOGO-AREA	Ativo	1	18	19
061	PRODUTOR CULTURAL	Ativo	0	5	5
066	PROGRAMADOR VISUAL	Ativo	1	4	5
060	PSICOLOGO-AREA	Ativo	0	23	23
068	QUIMICO	Ativo	1	5	6
071	RESTAURADOR-AREA	Ativo	1	4	5
073	REVISOR DE TEXTOS	Ativo	0	1	1
076	SECRETARIO EXECUTIVO	Ativo	0	47	47
077	SOCIOLOGO	Ativo	0	1	1
079	TEC EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Ativo	3	50	53
081	TECNOLOGO-FORMACAO	Ativo	0	3	3
082	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ativo	0	9	9
084	TRADUTOR INTERPRETE	Ativo	0	1	1

QRSTA - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"					
Código	Cargo	Situação SIAPE	Vagos	Ocupados	Total
201	ASSISTENTE DE DIRECAO E PRODUCAO	Ativo	0	3	3
200	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Ativo	33	879	912
270	DESENHISTA TECNICO ESPECIALIZADO	Ativo	1	4	5
206	EDITOR DE IMAGENS	Ativo	0	1	1
207	INSTRUMENTADOR CIRURGICO	Ativo	0	1	1
226	TEC DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Ativo	7	44	51
220	TEC EM ANATOMIA E NECROPSIA	Ativo	0	2	2

QRSTA - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "D"					
Código	Cargo	Situação SIAPE	Vagos	Ocupados	Total
274	TEC EM MANUTENCAO DE AUDIO VIDEO	Ativo	0	1	1
252	TEC EM NUTRICAO E DIETETICA	Ativo	0	7	7
258	TEC EM REABILIT OU FISIOTERAPIA	Ativo	0	1	1
262	TEC EM SEGURANCA DO TRABALHO	Ativo	0	2	2
264	TEC EM TELECOMUNICACAO	Ativo	0	6	6
237	TEC EQUIP MEDICO ODONTOLOGICO	Ativo	0	4	4
244	TECNICO DE LABORATORIO AREA	Ativo	5	144	149
214	TECNICO EM AGROPECUARIA	Ativo	0	4	4
216	TECNICO EM ARQUIVO	Ativo	0	7	7
217	TECNICO EM ARTES GRAFICAS	Ativo	0	4	4
221	TECNICO EM AUDIOVISUAL	Ativo	1	8	9
224	TECNICO EM CONTABILIDADE	Ativo	3	53	56
228	TECNICO EM EDIFICACOES	Ativo	0	5	5
272	TECNICO EM ELETRICIDADE	Ativo	0	4	4
830	TECNICO EM ELETRONICA	Ativo	7	7	14
233	TECNICO EM ENFERMAGEM	Ativo	8	79	87
239	TECNICO EM GEOLOGIA	Ativo	0	1	1
245	TECNICO EM MECANICA	Ativo	0	1	1
251	TECNICO EM MUSICA	Ativo	0	2	2
255	TECNICO EM PROTESE DENTARIA	Ativo	0	4	4
256	TECNICO EM QUIMICA	Ativo	1	3	4
257	TECNICO EM RADIOLOGIA	Ativo	1	19	20
260	TECNICO EM RESTAURACAO	Ativo	0	4	4
275	TECNICO EM SECRETARIADO	Ativo	1	3	4
265	TECNICO EM TELEFONIA	Ativo	0	1	1
266	TRADUTOR INTERPRETE LIGUAGEM SINAIS	Ativo	0	9	9
269	VIGILANTE	Extinto	0	13	13

QRSTA - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C"					
Código	Cargo	Situação SIAPE	Vagos	Ocupados	Total
407	ALMOXARIFE	Extinto	0	2	2
437	ASSISTENTE DE LABORATORIO	Ativo	3	21	24
414	AUX DE VETERINARIA E ZOOTECNIA	Ativo	1	2	3
405	AUX EM ADMINISTRACAO	Ativo	17	143	160
408	AUX EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Ativo	0	1	1
410	AUXILIAR DE CRECHE	Ativo	0	1	1
411	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ativo	54	277	331
417	CENOTECNICO	Ativo	0	1	1
421	CONTINUO	Extinto	0	43	43

QRSTA - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "C"					
Código	Cargo	Situação SIAPE	Vagos	Ocupados	Total
423	CONTRAMESTRE-OFICIO	Ativo	0	1	1
422	COZINHEIRO	Extinto	0	7	7
427	ELETRICISTA	Extinto	0	10	10
429	ENCADERNADOR	Extinto	0	2	2
436	IMPRESSOR	Extinto	0	1	1
441	MECANICO	Extinto	0	2	2
445	MOTORISTA	Extinto	0	15	15
454	OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA	Extinto	0	12	12
456	OPERADOR DE RADIO TELECOMUNICAÇÕES	Ativo	1	0	1
458	PORTEIRO	Extinto	0	18	18
459	RECEPCIONISTA	Extinto	0	7	7
464	TELEFONISTA	Extinto	0	9	9

QRSTA - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "B"					
Código	Cargo	Situação SIAPE	Vagos	Ocupados	Total
600	ACOUGUEIRO	Extinto	0	1	1
604	ARMAZENISTA	Extinto	0	3	3
609	ATENDENTE DE CONSULTORIO-AREA	Extinto	0	7	7
610	ATENDENTE DE ENFERMAGEM	Extinto	0	1	1
611	AUXILIAR DE AGROPECUARIA	Extinto	0	7	7
612	AUXILIAR DE ANATOMIA E NECROPSIA	Extinto	0	3	3
657	AUXILIAR DE ARTES GRAFICAS	Extinto	0	1	1
617	AUXILIAR DE FARMACIA	Extinto	0	7	7
619	AUXILIAR DE LABORATORIO	Extinto	0	19	19
623	AUXILIAR DE NUTRICA O E DIETETICA	Extinto	0	8	8
632	BOMBEIRO HIDRAULICO	Extinto	0	3	3
627	CARPINTEIRO	Extinto	0	4	4
633	COPEIRO	Extinto	0	9	9
629	COSTUREIRO	Extinto	0	2	2
637	GARCON	Extinto	0	8	8
638	JARDINEIRO	Extinto	0	9	9
640	MARCENEIRO	Extinto	0	2	2
646	MONTADOR-SOLDADOR	Extinto	0	1	1
649	PEDREIRO	Extinto	0	4	4
650	PINTOR-AREA	Extinto	0	5	5

QRSTA - NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO "A"					
Código	Cargo	Situação SIAPE	Vagos	Ocupados	Total
828	OPERADOR DE MAQ DE LAVANDERIA	Extinto	0	3	3
824	SERVENTE DE OBRAS	Extinto	0	4	4
827	VESTIARISTA	Extinto	0	5	5

**Anexo II - 6.1.2 Contratações similares de outros
órgãos públicos (T.R).pdf**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

TERMO DE REFERÊNCIA

(Prestação de Serviço Contínuo com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2021

Processo Administrativo nº 23205.009024/2021-66

1. DO OBJETO

1.1. Contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de pessoa jurídica especializada na gestão/administração de mão de obra para a prestação dos serviços terceirizados, **com início da execução do objeto na data e quantidade previstas na Ordem de Serviço**, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, em postos de: condução de veículos oficiais (**motorista**), recebimento e encaminhamento de visitantes (**recepcionista**), atendimento e realização de ligações telefônicas (**telefonista**), conservação e higienização de bens móveis e imóveis (**limpeza**), manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (**jardinagem**), auxiliar de serviços gerais (**carga e descarga**), operador de máquinas e implementos agrícolas (**tratorista**), trabalhador agropecuário em geral (**serviço braçal**), lavadeiros em geral (**lavador de roupas**), trabalhadores de serviços veterinários (**auxiliar de veterinário**), coordenação e acompanhamento de equipe (**encarregado**), tradução e interpretação de libras-língua portuguesa (**tradutor e intérprete de libras-língua portuguesa**) e auxiliar de almoxarifado (**almoxarife**) a serem executados na Reitoria e nos Campi da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), sediados nas Cidades de **Cerro Largo/RS**, **Chapecó/SC**, **Erechim/RS**, **Laranjeiras do Sul/PR**, **Passo Fundo/RS** e **Realeza/PR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.1.1. Detalhamento do objeto a ser contratado:

GRUPO 1							
Item	CatServ	Descrição Item	Qtd	R\$ Posto	R\$ Mensal	R\$ Anual	R\$ Valor Unitário Total Máximo (30 meses)
1	15008	Posto de Motorista – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Motorista – Cerro Largo – RS.	1	7.188,88	7.188,88	86.266,56	215.666,40
2	24023	Posto de Limpeza e Conservação – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Servente de Limpeza – Campus Cerro Largo – RS.	13	5.143,20	66.861,60	802.339,20	2.005.848,00
3	24244	Posto de Jardinagem – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Jardineiro – Campus Cerro Largo – RS.	2	4.645,89	9.291,78	111.501,36	278.753,40
4	15032	Posto de Serviço Braçal – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Trabalhador Agropecuário em geral – Campus Cerro Largo – RS.	2	4.451,15	8.902,30	106.827,60	267.069,00
5	14389	Posto de Serviços Gerais (Carga e Descarga)– 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – Campus Cerro Largo – RS.	1	3.055,04	3.055,04	36.660,48	91.651,20
6	18783	Posto de Operador de Máquinas e Implementos – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Tratorista – Campus Cerro Largo – RS.	1	3.263,22	3.263,22	39.158,64	97.896,60



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

7	12637	Posto de Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) Profissional Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – Campus Cerro Largo – RS.	2	5.852,14	11.704,28	140.451,36	351.128,40
8	25623	Posto de Encarregado de Equipe – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Oficial Encarregado de Equipe – Campus Cerro Largo – RS.	1	3.972,96	3.972,96	47.675,52	119.188,80
9	15008	Posto de Motorista – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Motorista – Campus Chapecó – SC.	3	6.563,89	19.691,67	236.300,04	590.750,10
10	24023	Posto de Limpeza e Conservação – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Servente de Limpeza – Campus Chapecó – SC.	27	4.802,65	129.671,55	1.556.058,60	3.890.146,50
11	24244	Posto de Jardinagem – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Jardineiro – Campus Chapecó – SC.	3	5.482,53	16.447,59	197.371,08	493.427,70
12	15032	Posto de Serviço Braçal – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Trabalhador Agropecuário em geral – Campus Chapecó – SC.	1	4.780,27	4.780,27	57.363,24	143.408,10
13	14389	Posto de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – Campus Chapecó – SC.	4	3.781,67	15.126,68	181.520,16	453.800,40
14	8729	Posto de Recepcionista – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Recepcionista – Campus Chapecó – SC.	2	3.496,51	6.993,02	83.916,24	209.790,60
15	13447	Posto de Telefonista – 12 (doze) horas diárias, 36 (trinta e seis) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 2 (dois) profissionais telefonistas em turno de 6 (seis) horas – Campus Chapecó – SC.	2	6.827,84	13.655,68	163.868,16	409.670,40
16	14907	Posto de Almoxarife – 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Auxiliar de Almoxarifado – Campus Chapecó – SC.	1	3.234,51	3.234,51	38.814,12	97.035,30
17	12637	Posto de Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) Profissional Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – Campus Chapecó – SC.	2	5.908,96	11.817,92	141.815,04	354.537,60
18	25623	Posto de Encarregado de Equipe – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Oficial Encarregado de Equipe – Campus Chapecó – SC.	1	6.085,27	6.085,27	73.023,24	182.558,10
19	15008	Posto de Motorista – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Motorista – Campus Erechim – RS.	1	7.213,84	7.213,84	86.566,08	216.415,20
20	24023	Posto de Limpeza e Conservação – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Servente de Limpeza – Campus Erechim – RS.	13	5.242,24	68.149,12	817.789,44	2.044.473,60
21	24244	Posto de Jardinagem – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Jardineiro – Campus Erechim – RS.	2	4.753,94	9.507,88	114.094,56	285.236,40
22	15032	Posto de Serviço Braçal – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Trabalhador Agropecuário em geral – Campus Erechim/RS	2	4.559,20	9.118,40	109.420,80	273.552,00
23	14389	Posto de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – Campus Erechim – RS.	2	3.163,10	6.326,20	75.914,40	189.786,00
24	18783	Posto de Operador de Máquinas e Implementos – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a	1	6.446,62	6.446,62	77.359,44	193.398,60



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

		sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Tratorista – Campus Erechim – RS.					
25	8729	Posto de Recepcionista – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Recepcionista – Campus Erechim – RS.	2	3.608,79	7.217,58	86.610,96	216.527,40
26	12637	Posto de Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) Profissional Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – Campus Erechim – RS.	2	5.852,86	11.705,72	140.468,64	351.171,60
27	25623	Posto de Encarregado de Equipe – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Oficial Encarregado de Equipe – Campus Erechim – RS.	1	4.054,00	4.054,00	48.648,00	121.620,00
28	15008	Posto de Motorista – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Motorista – Campus Laranjeiras do Sul – PR.	1	6.345,08	6.345,08	76.140,96	190.352,40
29	24023	Posto de Limpeza e Conservação – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Servente de Limpeza – Campus Laranjeiras do Sul – PR.	13	5.117,42	66.526,46	798.317,52	1.995.793,80
30	24244	Posto de Jardinagem – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Jardineiro – Campus Laranjeiras do Sul – PR.	1	5.111,55	5.111,55	61.338,60	153.346,50
31	15032	Posto de Serviço Braçal – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Trabalhador Agropecuário em geral – Campus Laranjeiras do Sul – PR.	2	4.963,27	9.926,54	119.118,48	297.796,20
32	14389	Posto de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – Campus Laranjeiras do Sul – PR.	2	4.058,36	8.116,72	97.400,64	243.501,60
33	18783	Posto de Operador de Máquinas e Implementos – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Tratorista – Campus Laranjeiras do Sul – PR.	1	4.437,40	4.437,40	53.248,80	133.122,00
34	12637	Posto de Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) Profissional Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – Campus Laranjeiras do Sul – PR.	2	5.874,65	11.749,30	140.991,60	352.479,00
35	25623	Posto de Encarregado de Equipe – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Oficial Encarregado de Equipe – Campus Laranjeiras do Sul – PR.	1	5.473,94	5.473,94	65.687,28	164.218,20
36	15008	Posto de Motorista – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Motorista – Campus Passo Fundo – RS.	1	7.486,14	7.486,14	89.833,68	224.584,20
37	24023	Posto de Limpeza e Conservação – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Servente de Limpeza – Campus Passo Fundo – RS.	7	5.526,64	38.686,48	464.237,76	1.160.594,40
38	24244	Posto de Jardinagem – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Jardineiro – Passo Fundo – RS.	1	5.096,07	5.096,07	61.152,84	152.882,10
39	14389	Posto de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – Campus Passo Fundo – RS.	2	3.435,40	6.870,80	82.449,60	206.124,00
40	12637	Posto de Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) Profissional Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – Campus Passo	2	6.125,16	12.250,32	147.003,84	367.509,60



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

		Fundo – RS.					
41	25623	Posto de Encarregado de Equipe – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Oficial Encarregado de Equipe – Campus Passo Fundo – RS.	1	4.326,29	4.326,29	51.915,48	129.788,70
42	15008	Posto de Motorista – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Motorista – Campus Realeza – PR.	1	6.170,94	6.170,94	74.051,28	185.128,20
43	24023	Posto de Limpeza e Conservação – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Servente de Limpeza – Campus Realeza – PR.	15	5.003,17	75.047,55	900.570,60	2.251.426,50
44	24244	Posto de Jardinagem – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Jardineiro – Campus Realeza – PR.	1	5.000,52	5.000,52	60.006,24	150.015,60
45	15032	Posto de Serviço Braçal – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Trabalhador Agropecuario em geral – Campus Realeza – PR.	3	4.795,63	14.386,89	172.642,68	431.606,70
46	14389	Posto de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional de Serviços Gerais (Carga e Descarga) – Campus Realeza – PR.	2	3.924,69	7.849,38	94.192,56	235.481,40
47	18783	Posto de Operador de Máquinas e Implementos – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Tratorista – Campus Realeza – PR.	1	4.345,24	4.345,24	52.142,88	130.357,20
48	8729	Posto de Recepcionista – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Recepcionista – Campus Realeza – PR.	2	4.121,70	8.243,40	98.920,80	247.302,00
49	14001	Posto de Auxiliar de Veterinário – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Auxiliar de Veterinário – Campus Realeza – PR.	4	4.734,70	18.938,80	227.265,60	568.164,00
50	24023	Posto de Lavador de Roupas – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Lavador de Roupas – Campus Realeza – PR.	1	5.846,96	5.846,96	70.163,52	175.408,80
51	12637	Posto de Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – 20 (vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira, envolvendo 1 (um) Profissional Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa – Campus Realeza – PR.	2	5.852,14	11.704,28	140.451,36	351.128,40
52	25623	Posto de Encarregado de Equipe – 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sábado, envolvendo 1 (um) Profissional Oficial Encarregado de Equipe – Campus Realeza – PR.	1	5.415,17	5.415,17	64.982,04	162.455,10
TOTAL GRUPO 1					826.835,80	9.922.029,60	24.805.074,00

1.2. O Objeto da licitação tem a natureza de serviços comum de gestão/administração de mão de obra para a prestação dos serviços terceirizados, de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

1.3. Os quantitativos e especificações técnicas dos itens que compõe o Grupo 1 são os discriminados na tabela acima e nos Planos de Trabalho dos Postos (**Encartes A**) deste Termo de Referência.

1.3.1. Parte dos quantitativos de postos a serem contratos para o Campus Chapecó-SC, atuarão na Unidade Reitoria, situada também na cidade de Chapecó-SC. A Contratante informará à Contratada, quais postos e quantitativos atuarão em cada Unidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

1.3.2. O posto de Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa será executado **sob demanda, a partir da emissão da Ordem de Serviço (Encarte C)**, visto a imprevisibilidade em saber o momento e a quantidade que será necessária para a prestação dos serviços em cada local.

1.4. Para a elaboração da proposta, a Contratada deverá observar todas as especificações descritas nos Planos de Trabalho dos Postos (**Encartes A**) e na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte F**).

1.5. A Contratada deve estar ciente que nos valores apresentados na proposta deverão estar inclusos todos os custos operacionais, insumos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogados por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no Art. 57, II, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Para a formação de único grupo, transcrevemos a justificativa apresentada pela Equipe de Planejamento nos **Estudos Técnicos Preliminares, Encarte H** deste Termo de Referência:

2.3. Da justificativa quanto a licitação em grupo único:

2.3.1. A licitação deverá ser realizada em um único grupo, visto que o não parcelamento da solução torna a contratação técnica e economicamente viável, não há perda de escala, e permite melhor aproveitamento do mercado, bem como amplia a concorrência.

2.3.2. Analisando o mercado atual, vimos que as empresas prestadoras de serviços terceirizados, objeto deste pedido de contratação, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente dito, mas na administração da mão de obra envolvida na prestação desses serviços. Esta é uma realidade de mercado à qual a UFFS vem adaptando-se e adequando seus contratos de dedicação exclusiva de mão de obra, pois é cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em serviços de jardinagem. As contratadas oferecem diversos tipos de serviço, normalmente em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado que estes serviços sejam realizados de forma concomitante.

2.3.3. Desse modo, a divisão do objeto não implica em ampliação da competitividade, tampouco em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação em diversos itens isolados, perdendo-se a economia de escala. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Portanto, em função do ganho de escala que a empresa adquire é esperada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

uma redução dos preços ofertados. Observada essa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicaria apenas em aumento de despesas para a UFFS, seja para contratá-los, seja para geri-los. Assim, perante o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como os constantes neste Termo de Referência, não devem ser divididos, sob pena de perda de economia de escala e possível prejuízo ao erário.

2.4. Da justificativa quanto ao não parcelamento por Campus, resultando em uma única licitação:

2.4.1. No início das atividades da UFFS, em 2010, as contratações de serviços continuados eram realizadas por posto, o que logo se mostrou insustentável na Instituição, visto que os contratos eram de baixa relevância para as empresas contratadas, as quais não demonstravam interesse na continuidade dos mesmos, bem como não prestavam o serviço a contento, não fornecendo suporte necessário aos seus funcionários, tanto na relação de empregador empregado, quanto na coordenação e acompanhamento dos trabalhos realizados. Assim, a UFFS passou a agrupar todos os serviços por Campus, pois conforme descrito acima, as empresas prestadoras de serviços de natureza contínua possuem especialização na administração da mão de obra, e não na especificidade de cada serviço, possibilitando tal agrupamento, cabendo à Contratada gerenciá-los.

2.4.2. Contudo, ao longo dos anos, observou-se que mesmo com o agrupamento de postos por Campus, os contratos de serviços terceirizados de natureza contínua não acabavam sendo eficientes para a UFFS, gerando inúmeras contratações novas e emergenciais, bem como diversos processos administrativos sancionadores devido a falhas na execução dos contratos. Em geral, os problemas enfrentados pelas Contratadas envolviam atrasos de pagamentos de salários e/ou obrigações sociais e trabalhistas, além da falta de entrega de insumos e equipamentos para a prestação dos serviços. Esses fatores demonstraram que as Contratadas não possuíam condições operacionais e financeiras para execução contratual, bem como as rescisões contratuais geraram alto custo administrativo para a UFFS, seja pelo custo efetivo de realizar novas licitações, seja pelo desgaste dos agentes envolvidos e de toda comunidade acadêmica.

2.4.3. No ano de 2015, por meio do Pregão Eletrônico nº 64/2015, a UFFS realizou a primeira contratação de serviços terceirizados de natureza contínua em licitação única, envolvendo todos os Campi da Instituição. A contratação resultou satisfatória, tanto que, após 60 (sessenta) meses de execução contratual, está se propondo nova licitação.

2.4.4. O intuito desta contratação é continuar gerando ampla competitividade, devido à atratividade de um contrato maior, além de buscar eficiência na prestação destes serviços em todos os Campi da UFFS.

2.4.5. Por fim, resta destacar que a UFFS vem utilizando deste mesmo raciocínio de contratação para os serviços de vigilância orgânica e eletrônica, agrupando-os por Estado. O objeto somente não é licitado em licitação única para todos os Campi, devido a autorização de funcionamento das empresas que atuam na área de segurança e vigilância privada ser concedida por Estado, pelo Departamento de Polícia Federal, conforme a Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983, Decreto nº 89.056, de 24 de novembro de 1983 e Portaria nº 3.233, de 10 de dezembro de 2012.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

4.1. Trata-se serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no Art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Os requisitos necessários para o atendimento da necessidade são os dispostos neste Termo de Referência;

5.1.2. Os serviços a serem contratados neste processo licitatório têm natureza contínua, necessários ao desempenho das atribuições da Instituição, cuja interrupção causa e/ou compromete a continuidade de suas atividades administrativas e acadêmicas, sendo que a contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro.

5.1.2.1. De acordo com o inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o contrato poderá ser prorrogado, no interesse da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, considerando a essencialidade do serviço. Neste sentido, faz-se importante para transcrever os ensinamentos de Marçal Justen Filho acerca dos serviços caracterizados como de natureza continuada, *in verbis*:

A identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a **permanência da necessidade pública a ser satisfeita**. Ou seja, o disposto abrange os serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro. (**grifo nosso**). Estão abrangidos não apenas os serviços essenciais, mas também as necessidades públicas permanentes relacionadas com as atividades de menor relevância (tal como limpeza, por exemplo). O que é fundamental é necessidade pública permanente e contínua a ser satisfeita através de um serviço. (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 14. ed. São Paulo: Dialética, 2010. p. 726).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

5.1.2.2. Desta forma, no entendimento desta Administração, o serviço objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como continuado, tendo em vista sua essencialidade para a manutenção contínua das atividades da instituição, e, portanto, passível de prorrogação conforme previsão legal estabelecida no Art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

5.1.3. Os critérios e práticas de sustentabilidade:

5.1.3.1. Da adoção de Critérios de Sustentabilidade quando da execução dos serviços, recomendamos que a Contratada adote, no que couber, boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, quando da execução dos serviços contratados, conforme previsto nos Art. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no Decreto nº 10.024/2019 e Legislação correlata, tais como:

5.1.3.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

5.1.3.1.2. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.1.3.1.3. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), priorizando produtos biodegradáveis;

5.1.3.1.4. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

5.1.3.1.5. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

5.1.3.1.6. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

5.1.3.1.7. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.1.3.1.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenha, em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importantes, conforme disposto na legislação vigente;

5.1.3.1.9. Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescente e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

5.1.3.1.10. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 janeiro de 2010, no que couber.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

5.1.3.1.11. Observar, no que couber, as orientações do Decreto nº 4.074, de 04 de janeiro de 2002.

5.1.3.1.12. Observar, no que couber, as orientações da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010.

5.1.3.2. Conforme prevê o Decreto Presidencial nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que regulamenta o Art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão adquirir bens e contratar serviços e obras considerando critérios e práticas de sustentabilidade objetivamente definidos no instrumento convocatório, conforme o disposto neste Decreto:

Parágrafo Único. A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada nos autos e preservar o caráter competitivo do certame.

Art. 3º Os critérios e práticas de sustentabilidade de que trata o art. 2º serão veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

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

- I – menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII – origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

Art. 5º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão exigir no instrumento convocatório para a aquisição de bens que estes sejam constituídos por material reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

(...)

Art. 8º A comprovação das exigências contidas no instrumento convocatório poderá ser feita mediante certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio definido no instrumento convocatório.

§ 1º Em caso de inexistência da certificação referida no caput, o instrumento convocatório estabelecerá que, após a seleção da proposta e antes da adjudicação do objeto, o contratante poderá realizar diligências para verificar a adequação do bem ou serviço às exigências do instrumento convocatório.

(...)

Art. 16º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes deverão elaborar e implementar Planos de Gestão de Logística Sustentável, no prazo estipulado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, prevendo, no mínimo:

- I – atualização do inventário de bens e materiais do órgão e identificação de similares de menor impacto ambiental para substituição;
- II – práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços;
- III – responsabilidades, metodologia de implementação e avaliação do plano; e
- IV – ações de divulgação, conscientização e capacitação.

5.1.3.3. A contratação está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFFS, que contempla em suas ações a adoção de critérios de sustentabilidade para avaliação e compras de bens, materiais ou serviços em função de seu impacto ambiental, social e econômico.

5.1.4. A vigência do contrato será de 30 (trinta) meses e deverá obedecer ao disposto no caput do Art. 57, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

5.1.4.1 Ao analisar o histórico da UFFS com contratações de serviços terceirizados demonstra-se que o modelo de licitação em grupo único, atendendo todos os Campi da UFFS, proporcionou o efetivo cumprimento dos 60 (sessenta) meses de prestação de serviços pela empresa contratada, assim, visando o princípio de economicidade justifica-se que esta contratação seja realizada com vigência de 30 (trinta) meses.

5.1.4.2 Entende-se também que o contrato se torna mais atrativo para as empresas participantes do processo licitatório, pois as mesmas poderão diluir seus custos fixos e de investimento no



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

prazo de 30 (trinta) meses. Ainda, o processo interno de contratação e fiscalização do contrato fica otimizado.

5.1.5. Soluções de mercado: trata-se de um serviço terceirizado, onde diversas empresas concorrem na prestação destes serviços. As exigências para habilitação estão descritas no Edital, todavia, não excedem as características desta prestação de serviços. Foram seguidos os critérios dispostos na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é o seguinte:

Código	Categoria Profissional
7823	Motorista
4222-05	Telefonista
4221-05	Recepcionista
5143-20	Limpeza e Conservação
6220-10	Jardinagem
7832-15	Serviços Gerais / Carga e Descarga
6220-20	Trabalhador agropecuário em geral / Serviço Braçal
6410-15	Operador de Máquinas e Implementos / Tratorista
5163-10	Lavador de Roupas
5193-05	Auxiliar de Veterinário
4101-05	Encarregado
2614-25	Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa
4141-05	Almoxarife

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

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhados por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 17h00.

6.1.1. A vistoria tem como objetivo proporcionar ao licitante a inteiração das condições, do grau de dificuldade existente, bem como de outras peculiaridades existentes nos Campi da UFFS que abrigarão os serviços. Deverá ser firmada pela empresa licitante, no momento da habilitação, declaração de que vistoriou os locais onde serão executados os serviços, conforme modelo disponibilizado no **Encarte B**, ou declaração que tem pleno conhecimento de todos os elementos necessários ao cumprimento da obrigação do objeto da licitação.

6.2. 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.

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

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

6.3.1. Em nenhuma hipótese o licitante poderá alegar desconhecimento das condições existentes para elaboração da Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, bem como para a execução do Contrato e cumprimento das obrigações decorrentes.

6.4. A visita para realização de vistoria ao local onde serão executados os serviços, deverá ser previamente agendada de **segunda a sexta-feira, das 08h30 às 12h00 e das 13h30 às 17h00**, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, conforme contatos abaixo:

6.4.1. Reitoria – Chapecó/SC: Superintendência Administrativa (SUADM), pelo e-mail: proad.suadm@uffs.edu.br.

6.4.2. Campus Chapecó/SC: Coordenação Administrativa do Campus Chapecó, pelo e-mail: coord.adm.ch@uffs.edu.br.

6.4.3. Campus Cerro Largo/RS: Coordenação Administrativa do Campus Cerro Largo, pelo e-mail: coord.adm.cl@uffs.edu.br.

6.4.4. Campus Erechim/RS: Coordenação Administrativa do Campus Erechim, pelo e-mail: coord.adm.er@uffs.edu.br.

6.4.5. Campus Passo Fundo/RS: Coordenação Administrativa do Campus Passo Fundo, pelo e-mail: coord.adm.pf@uffs.edu.br.

6.4.6. Campus Laranjeiras do Sul/PR: Coordenação Administrativa do Campus Laranjeiras do Sul, pelo e-mail: coord.adm.ls@uffs.edu.br.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

6.4.7. Campus Realeza/PR: Coordenação Administrativa do Campus Realeza, pelo e-mail: coord.adm.rl@uffs.edu.br.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução dos serviços iniciará na forma que segue:

7.1.1. A previsão para início da prestação dos serviços é em 01 de outubro de 2021.

7.1.2. O início da execução do objeto se dará na data prevista em Ordem de Serviço (**Encarte C**), que será emitida pela Contratada subsequente à assinatura do contrato.

7.1.2.1. O período de início e de término da execução dos serviços dos postos de Tradutor e Intérprete de Libras - Língua Portuguesa se dará sob demanda, a partir de emissão da **Ordem de Serviço (Encarte C)**, visto a imprevisibilidade em saber o momento e a quantidade que será necessária para a prestação dos serviços em cada local.

7.1.3. A Contratada deverá imediatamente disponibilizar o quantitativo de postos contratados, conforme quantidades e locais informados na Ordem de Serviço (**Encarte C**).

7.1.4. Não será solicitado o quantitativo total dos postos de serviço de imediato, por existirem obras em andamento na UFFS, bem como pelo atual momento vivido devido a Pandemia COVID-19, no qual as atividades acadêmicas e administrativas vem sendo realizadas remotamente. Além destes fatores, o quantitativo de postos de serviços serão solicitados conforme demandas e necessidades da UFFS.

7.1.5. A CONTRATADA deverá autorizar o uso de imagem de voz para, todos os profissionais que executarão os serviços do POSTO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS - PORTUGUÊS, conforme A12.1 Anexo-1 – Modelo de Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Da previsão legal:

8.1.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017;

8.1.2. O IMR deve ser parte integrante do instrumento convocatório, e tem como finalidade garantir maior eficiência e qualidade nos serviços prestados/contratados pela Administração;

8.1.3. Consiste em um acordo formal entre a Administração Contratante e o provedor dos serviços onde são definidos os preços a serem pagos de acordo com nível de desempenho dos serviços prestados pelo contratado;

8.1.4. A IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 conceitua o Instrumento de Medição de Resultado como “mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento”.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

8.1.5. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, conforme modelo disponibilizado no **Encarte G – Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos;

8.1.6. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital de Convocação e seus anexos.

8.2. Da aferição dos serviços e da adequação dos pagamentos:

8.2.1. Os serviços serão aferidos pelo fiscal técnico do contrato, quantitativamente e qualitativamente, durante todo o mês de avaliação;

8.2.2. Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

8.2.3. Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado, através de adequação do pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador.

8.2.4. A CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obras dos postos em no máximo 02 (duas) horas, quando o colaborador precisar ausentar-se por situação imprevisível e/ou urgente. Os postos descobertos com ou sem justificativas serão glosados no faturamento mensal.

8.2.5. Mensalmente, junto ao faturamento, será encaminhada o Instrumento de Medição de Resultado **(Encarte G)** para ciência da Contratada.

8.2.5.1. Durante o mês, nas fiscalizações a intervalos regulares, os fiscais técnicos ou gestor do contrato poderão encaminhar as cópias dos registros de ocorrência e do Instrumento de Medição de Resultado à Contratada, para que sejam possibilitadas providências para sanar ou evitar novas ocorrências de aspectos inadequados.

8.2.5.2. Durante o mês, por reclamação registrada pelos usuários, os fiscais técnicos farão vistoria para verificar o objeto de reclamação, preenchendo o registro de ocorrência e, caso necessário, proceder como no item acima.

8.2.5.3. Após envio e ciência do Instrumento de Medição de Resultado, a Contratada poderá, em até 03 (três) dias úteis, se assim desejar, apresentar recurso sobre o resultado avaliado. O recurso poderá ser deferido pelo Gestor do contrato, conforme justificativa apresentada pela Contratada.

8.2.6. As avaliações do Instrumento de Medição de Resultado **(Encarte G)** não serão consideradas nas 02 (duas) primeiras faturas do primeiro ano de vigência do Contrato.

8.3. Dos indicadores para a aferição dos serviços e adequação do pagamento:

8.3.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio dos seguintes indicadores: fornecimento de equipamentos; fornecimento de insumos; grau de atendimento à gestão/fiscalização do contrato; uso dos uniformes; uso dos EPI's; e qualidade dos serviços prestados.

8.3.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos por infração cometida, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste IMR.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

8.3.3. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de infração, caso virem a ser cometido.

8.3.4. As tabelas seguintes apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de infração.

INDICADOR 1 – FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o fornecimento dos equipamentos, observando as quantidades, especificações e prazos de substituição conforme previsto no Termo de Referência e seus anexos, bem como garantir que não haja paralisação dos serviços por ausência de equipamentos, ferramentas, acessórios e componentes necessários ao trabalho.
Meta a cumprir	Fornecer e manter os equipamentos conforme contratação.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e registro em planilha específica de controle de equipamentos.
Forma de acompanhamento	Vistoria pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificar a disponibilidade dos equipamentos (funcionando). Após solicitação de reparo/fornecimento/substituição do equipamento e extrapolado o prazo de atendimento estipulado pela fiscalização, serão somados os dias (úteis) de indisponibilidade de cada item previsto em contrato. O valor por infração fica estabelecido em 0,5 ponto por equipamento, multiplicado pela quantidade de dias úteis indisponíveis.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.
INDICADOR 2 – FORNECIMENTO DE INSUMOS (MATERIAIS)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o fornecimento dos insumos, observando as especificações conforme previsto no Termo de Referência e seus anexos, bem como garantir que não haja paralisação dos serviços por ausência de insumos, acessórios e componentes necessários ao trabalho.
Meta a cumprir	Fornecer os insumos conforme contratação.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e registro em planilha específica de controle de insumos.
Forma de acompanhamento	Vistoria pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O fornecimento de insumos será registrado por ocorrência. Será verificado mensalmente através de <i>check list</i> a disponibilidade dos insumos. Após solicitação de substituição e extrapolado o prazo de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

	atendimento estipulado pela fiscalização, serão somados os itens não disponíveis ou que não atendam as especificações indicadas. O valor por infração fica estabelecido em 0,25 ponto por tipo de item, multiplicado pela quantidade de dias úteis de pendência.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.
INDICADOR 3 – GRAU DE ATENDIMENTO À GESTÃO / FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Gestão/Fiscalização
Meta a cumprir	Atender as solicitações conforme prazo estipulado pela Gestão/Fiscalização. As atividades serão repassadas pelo Encarregado aos postos envolvidos.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no livro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Vistoria pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Por ocorrência
Mecanismo de cálculo	O valor por infração fica estabelecido em 0,5 ponto por ocorrência e por funcionário envolvido.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.
INDICADOR 4 – USO DOS UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a fornecimento e uso dos uniformes, bem como uso de crachá de identificação dos funcionários.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no livro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Vistoria pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de cálculo	A entrega e o uso de uniformes será observado, sendo que o número de ocorrências será por funcionário sem uniforme, ou portando de forma inadequada, ou não utilização do crachá de identificação, multiplicado pela quantidade de dias. O valor por infração fica estabelecido em 1 ponto para uniformes. O valor por infração fica estabelecido em 0,25 ponto para crachá.
Início de vigência	A partir do início da prestação do serviço.
INDICADOR 5 – USO DOS EPI'S	
ITEM	DESCRIÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho quanto ao fornecimento e uso de EPI's.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e anotação no livro de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Vistoria pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de cálculo	A entrega e o uso de EPI's será observado, sendo que o número de ocorrências será por funcionário sem EPI, ou portando de forma inadequada, multiplicado pela quantidade de dias. O valor por infração fica estabelecido em 2 pontos.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.

INDICADOR 6 – CONDUTA DO FUNCIONÁRIO E QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço e acompanhar a conduta do funcionário conforme atividade prestada.
Meta a cumprir	Nível máximo de qualidade.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização e preenchimento da Planilha de Medição de Resultados.
Forma de acompanhamento	Vistoria pelo fiscal do contrato.
Periodicidade	De acordo com a rotina de trabalho de cada posto.
Mecanismo de cálculo	O valor por infração está detalhado no Instrumento de Medição de Resultados na aba de cada posto .
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço.

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO

0 a 3 pontos = Faturamento de 100% (sem descontos)

04 pontos = Desconto de 1% sobre o valor total da fatura mensal do posto

05 pontos = Desconto de 2% sobre o valor total da fatura mensal do posto

06 pontos = Desconto de 3% sobre o valor total da fatura mensal do posto

07 pontos = Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal do posto

08 pontos = Desconto de 8% sobre o valor total da fatura mensal do posto

09 pontos = Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal do posto

10 pontos = Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal do posto

11 pontos = Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal do posto

12 pontos = Desconto de 18% sobre o valor total da fatura mensal do posto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

13 pontos = Desconto de 22% sobre o valor total da fatura mensal do posto
14 pontos = Desconto de 26% sobre o valor total da fatura mensal do posto
15 pontos = Desconto de 30% sobre o valor total da fatura mensal do posto
16 pontos = Desconto de 34% sobre o valor total da fatura mensal do posto
17 pontos = Desconto de 38% sobre o valor total da fatura mensal do posto
18 pontos = Desconto de 42% sobre o valor total da fatura mensal do posto
19 pontos = Desconto de 45% sobre o valor total da fatura mensal do posto
20 pontos = Desconto de 50% sobre o valor total da fatura mensal do posto

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A reincidência por dois meses consecutivos de pontuação acima de 20 pontos, poderá ensejar abertura de processo administrativo sancionador, com aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, caracterizando a inexecução parcial ou total do contrato.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. O Instrumento de Medição de Resultado não restringe nem prejudica a aplicação de demais penalidades previstas no Termo de Referência e seus anexos.
2. Não serão consideradas para fins de aplicação deste Instrumento situações caracterizadas como: desastres naturais ou eventos alheios a responsabilidade da Contratada.
3. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, quantidades e especificações, a Gestão/Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários nas quantidades estimadas e qualidades especificadas na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte F**).

9.2. Os materiais de consumo constantes na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte F**) serão solicitados mensalmente pelos Fiscais conforme demanda de cada Campus.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Os serviços objeto desta licitação deverão ser prestados na Reitoria e nos Campi da Universidade Federal da Fronteira Sul, localizados nos seguintes endereços:

10.1.1. Campus Cerro Largo/RS: Rua Jacob Reinaldo Haupenthal, 1580, São Pedro, Cerro Largo/RS.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

10.1.2. Campus Cerro Largo/RS – Seminário: Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro, Cerro Largo/RS.

10.1.3. Campus Chapecó/SC: Rodovia SC 484 – KM 02, Fronteira Sul, Chapecó/SC.

10.1.4. Campus Erechim/RS: ERS 135, Km 72, 200, Erechim/RS.

10.1.5. Campus Laranjeiras do Sul/PR: Rodovia BR 158 – KM 405, Laranjeiras do Sul/PR.

10.1.6. Campus Passo Fundo/RS: Rua Capitão Araújo, 20, Centro, Passo Fundo/RS.

10.1.7. Campus Realeza/PR: Rodovia BR 182 – KM 466, Realeza/PR.

10.1.8. Campus Realeza/PR – Clínica Escola de Nutrição: Avenida Bruno Zuttion, 4001, Centro, Realeza/PR.

10.1.9. Reitoria em Chapecó/SC: Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó/SC.

10.2. Ressalta-se que, para a elaboração da proposta a Contratada deverá observar todas as especificações descritas nos Planos de Trabalho dos Postos (**Encartes A**) e na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte F**).

11. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte F**) deste Termo de Referência.

11.2. A Contratada deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários para execução das atividades de cada posto, baseado em laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo Programa de Prevenção de Riscos Ambiental (PPRA) elaborado pela própria Contratada.

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

11.3.1. Preferencialmente, apresentar na composição do tecido dos uniformes o percentual de 50% algodão e 50% poliéster;

11.3.2. A empresa contratada deverá fornecer 1 (um) conjunto completo de uniforme ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme a cada 1 (um) ano, e ainda a qualquer época, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que os uniformes não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.3.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que for necessário;

11.3.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

11.4. Os uniformes e EPI's deverão ser entregues aos colaboradores mediante recibo, cuja cópia, devidamente assinada pelo empregado, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, **exceto o posto de motorista**, desde que formalmente justificado e observado o limite da legislação trabalhista;

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

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

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

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

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

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

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

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

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

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

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

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

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo Art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 21 junho de 1993.

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

12.16. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à Contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. 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 quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do Art. 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010.

13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os EPIs, quando for o caso.

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

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea “g” do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017:

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

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

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

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

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

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

13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a Contratada, cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: **1)** Comprovação de regularidade relativa à Seguridade Social; **2)** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); **3)** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; **4)** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e **5)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

13.13. 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;

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

13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual, até o 5ª (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, 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.

13.15. 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;

13.15.1. Quando não for possível a realização dos 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;

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

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

13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da UFFS e do serviço público federal;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

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

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

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

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

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

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

13.23. 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.

13.23.1. 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.

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

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

13.24. 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.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

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

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

13.28.1. 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.

13.29. Arcar com o ônus decorrente de 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 21 de junho de 1993.

13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo 24 (vinte e quatro) horas qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015.

13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.40. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017:

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

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

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

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

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

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

13.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13.43. Disponibilizar e instalar no local da prestação de serviço equipamento de registro eletrônico para controle de frequência de seus empregados na forma da legislação vigente, garantindo a transparência e integridade.

13.44. Apresentar mensalmente ao setor responsável pela fiscalização do contrato o relatório eletrônico do controle diário de frequência (cartão ponto) de seus empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da legislação vigente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

13.45. Apresentar mensalmente ao setor responsável pela fiscalização do contrato: a relação de empregados alocados à execução do serviço contratado; a prova de regularidade para com a Seguridade Social, em observância ao Art. 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; comprovante de recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior; comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior; comprovante de fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação quando cabível; comprovante de pagamento do 13º salário; comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei.

13.46. Eximir-se de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, bem como utilizar o nome da UFFS para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, sem autorização prévia.

13.47. Deverá a Contratada possuir ou montar filial ou escritório em uma das cidades onde será prestado o serviço (Cerro Largo/RS, Chapecó/SC, Erechim/RS, Laranjeiras do Sul/PR, Passo Fundo/RS e Realeza/PR), preferencialmente na cidade de Chapecó/SC, onde estará localizada a Gestão 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.

13.47.1. A filial/escritório em apenas uma das cidades onde ocorrerá a prestação dos serviços não exime a responsabilidade da Contratada em atender de forma imediata as demandas de todos os Campi da UFFS, inclusive com visitas in loco, visto que o contrato será global.

13.48. Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo Contratante, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pelo Contratante no ato do pagamento.

13.49. A Contratada é responsável pela formação e permanente atualização profissional dos empregados, utilizados na execução dos serviços, devendo quando requerido pela Contratante, apresentar a comprovação da habilitação dos empregados.

13.50. Deverá responder por todo e qualquer dano que causar a Contratante ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, por atos praticados por seus prepostos, empregados ou mandatários, durante a execução dos serviços estipulados neste Termo de Referência, eximindo a Contratante de qualquer responsabilidade

13.51. Atender todas as obrigações administrativas, logísticas e operacionais em relação aos insumos, materiais e equipamentos a serem fornecidos, na forma estipulada nos **Encartes "A" e "F"**.

13.52. A Contratada deverá fornecer à Contratante ou ao seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas neste Termo de Referência.

13.53. A Contratada deverá apresentar à Contratante, anualmente ou sempre que houverem modificações, os laudos: Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT),



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

13.54. Das obrigações sociais:

13.54.1. São de responsabilidade da Contratada as seguintes obrigações:

13.54.1.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

13.54.1.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

13.54.1.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

13.54.1.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

13.54.1.5. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Contratante, nem pode onerar o objeto deste Termo de Referência.

13.55. Das obrigações especiais:

13.55.1. Deve a Contratada, ainda, observar o seguinte:

13.55.1.1. O crachá de acesso às dependências da Contratante, de uso obrigatório pelos funcionários da Contratada, será providenciado pela própria Contratada no modelo já utilizado e aprovado pela Contratante;

13.55.1.2. Caso seja necessário, e a critério da Contratante, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias, horários e locais distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicado previamente à Contratada podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista no dissídio da categoria envolvida.

13.55.2. São expressamente vedadas à Contratada:

13.55.2.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Contratante, ativo ou aposentado há menos de 05 (cinco) anos.

13.55.3. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do Art. 64, parágrafo único, da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

13.55.4. Em função da especificidade do serviço prestado à UFFS, que nos meses de Janeiro não possui grande fluxo de pessoas, permitir a redução de até 70% dos postos de terceirizados, sem a realização de supressão contratual, realizando-se apenas o pagamento proporcional pelos postos que efetivamente prestaram serviços no mês de Janeiro.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

13.55.5. Autorizar que a Contratante realize o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito específica bloqueada para movimentação, em nome do prestador de serviço, conforme disposto no Art. 18 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no Anexo XII da referida norma.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do todo ou de parte do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 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.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos Arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

16.2. 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.

16.3. 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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.

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

16.5. 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.

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

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

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a documentação indicada no item 13.9 deste Termo de Referência;

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos documentos listados no item 13.11 deste Termo de Referência, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF);

c) entrega no prazo de 15 (quinze) dias úteis, quando e se solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;

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

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio 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.

c.6. atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da dispensa de empregado vinculado a rescisão contratual OU 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.

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

16.8.1. O pagamento do faturamento do último mês de prestação dos serviços, se dará, somente, após a conferência de todos os documentos rescisórios pela Contratante.

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

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem **16.7** acima deverão ser apresentados.

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

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

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

- a)** Será elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b)** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;
- c)** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d)** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e)** Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- f)** Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- g)** No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a documentação indicada no **item 13.9** deste Termo de Referência

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

- a)** Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b)** Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c)** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d)** Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no Art. 66-A da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

16.15.3 Fiscalização diária:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

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

16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

16.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **Encarte G deste TR**, 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.

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

16.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

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

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

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

16.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no §1º do Art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

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

16.29. 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 21 de junho de 1993.

16.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos Arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

16.31. 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.

16.31.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada **no prazo de 15 (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.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

16.31.3. 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.

16.32. 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.

16.33. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o Art. 70 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

16.34. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.34.1. Manter registros com o preenchimento mensal contendo:

- a) Disponibilidade dos postos de serviço nos quantitativos e escalas definidos para cada local;
- b) Efetividade dos serviços pelo cumprimento das rotinas e obrigações contratualmente estabelecidas por parte do efetivo da empresa Contratada;
- c) Quando do pagamento dos serviços, confrontar os dados das obrigações, encargos sociais e trabalhistas com a folha de pagamento;
- d) Requerer a qualquer tempo, a comprovação do cumprimento das demais obrigações a que se comprometeu em sua proposta de preços, a exemplo do pagamento do vale-transporte, seguro coletivo e/ou individual, etc;
- e) Observar e avaliar mensalmente a eficiência da prestação dos serviços, pelos registros contidos no livro de ocorrência e pelo tratamento dispensado ao público em geral e aos servidores, quando da execução dos serviços.

16.35. A Contratante poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que venha a causar embaraço à fiscalização ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

16.36. A Contratante atuará na fiscalização deste contrato de forma unificada para os Campi da UFFS através de uma Equipe de Fiscalização do Contrato, constituída de Fiscais e suplentes em todos os Campi, assim como Gestores e suplentes ligados à Superintendência Administrativa (SUADM).

16.37. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

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

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de mensal, o fiscal técnico do contrato apurará 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.

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

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

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

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

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado **(Encarte G)**.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do Art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme disposto neste Termo de Referência.

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no Art. 31 da IN nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

18.4.1. o prazo de validade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da IN SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

18.12. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

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

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no Art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, quando couber.

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

18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão Contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de benefícios considerados como optativos a exemplo de Benefício Social Familiar, Auxílio Escola, Seguro, Cursos, entre outros, caso não repassados aos colaboradores pela Contratada.

18.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no Art. 18 da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

19.3. A Contratada autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da referida norma.

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

19.4.1. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

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

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

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

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

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

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

19.9. Os valores provisionados para atendimento do item **19.4** serão discriminados conforme tabela a seguir:

ITEM	PERCENTUAIS
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	4,00% (quatro por cento)**
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

	cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	31,82% (trinta e um vírgula oitenta e dois por cento)**	32,03% (trinta e dois vírgula zero três por cento)**	32,25% (trinta e dois vírgula vinte e cinco por cento)**

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do Art. 22 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

** Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019 (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/1238-extincao-contribuicao-social-sobre-o-fgts>)

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15, do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela Contratada e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à Contratada justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, e nas disposições aplicáveis da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constantes no Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

20.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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.

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

20.13. Quanto aos demais custos:

a) Custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes de mão de obra) o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas (FGV).

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

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

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

20.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

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

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

20.19. A Contratada deverá manter atualizada a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1. do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do Art. 56 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com validade durante a execução do contrato e por **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do Art. 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

21.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

21.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

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

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

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

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

21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

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

21.12.2. No prazo de **90 (noventa) dias** após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

21.14. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no Art. 8º, inciso VI do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Contratada que:

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

22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. 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;

22.2.2. Multa na forma descrita nos itens **22.4**, **22.4.1**, **22.4.2** e suas respectivas tabelas;

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

22.2.3. 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;

22.2.4. 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.

22.2.4.1. Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5. 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 o Contratante pelos prejuízos causados;

22.3. As sanções previstas nos subitens **22.2.1**, **22.2.3**, **22.2.4** e **22.2.5** poderão ser aplicadas à Contratada junto as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

22.4. Para as condutas descritas nos itens **22.1.1**, **22.1.4** e **22.1.5**, será aplicada multa de até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

22.4.1. Com relação aos itens **22.1.2** e **22.1.3**, será aplicada multa nas seguintes condições:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor contratado por dia de atraso no início da execução dos serviços, até 5% (cinco por cento) o que configurará a inexecução total do contrato na forma da alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) de até 10% (dez por cento) sobre do saldo do valor atualizado do contrato no caso de inexecução parcial do contrato;

c) de até 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado do contrato no caso de inexecução total do contrato;

d) conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do Contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do Contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do Contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do Contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do Contrato

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e	02



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

TABELA 2		
INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
	por dia;	
	Para os itens a seguir, deixar de:	
06	Zelar pelas instalações da UFFS utilizadas, por item e por dia;	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	02
10	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
11	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	01
12	Fornecer 01 (um) conjunto completo de uniforme e adequado às diferentes condições climáticas, anualmente, por funcionário e por ocorrência;	02
13	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por dia e por ocorrência, sem justificativa aceita pela fiscalização;	05
14	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
15	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.	02

22.4.2. A inexecução parcial ou total do contrato será configurada, entre outras, na ocorrência de, pelo menos, uma das seguintes situações:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES	
	INEXECUÇÃO PARCIAL	INEXECUÇÃO TOTAL
1	14 ou mais	16 ou mais
2	12 ou mais	14 ou mais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

3	10 ou mais	12 ou mais
4	08 ou mais	10 ou mais
5	06 ou mais	08 ou mais
6	04 ou mais	06 ou mais

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do Art. 87, III e IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

22.6. 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 21 de junho de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

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

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

22.9. 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.

22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias à apuração da responsabilidade da empresa, deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

22.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

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

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, encontra-se disciplinado no item **9.11 do Edital de Licitação**;

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 24.805.074,00 (vinte e quatro milhões, oitocentos e cinco mil, setenta e quatro reais)**, o qual se refere a contratação para 30 meses.

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

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. A Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços da UFFS (**Encarte F**) deste Termo, quando apresentada pela licitante deverá traduzir o custo unitário do posto a ser contratado, dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência.

24.2. Deverá ser elaborada uma Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços para cada tipo de posto licitado, **conforme apresentado no Encarte F**.

24.3. Para apresentação da proposta a Contratada deverá utilizar a Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços (**Encarte F**) fornecida na licitação.

24.4. Os valores mensais envolvendo todos os custos operacionais, insumos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, deverão estar dentro dos valores já previamente orçados pela Equipe de Planejamento da Contratação, conforme pesquisa de mercado realizada, considerando todo o investimento necessário para a execução dos serviços contratados.

24.4.1. Os valores máximos mensais unitários admitidos para a contratação dos serviços são os informados na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços da UFFS (**Encarte F**).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2021, na classificação abaixo:

Gestão Unidade: 26440/158517

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0040

Elemento de Despesa: 339037/339039

PTRES: 171285

26. DOS ENCARTES

26.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os Encartes:

a) ENCARTES A – Planos de Trabalho dos Postos:

A1 – Motorista;

A2 – Recepcionista;

A3 – Telefonista;

A4 – Limpeza e Conservação;

A5 – Jardinagem;

A6 – Serviço de Carga e Descarga;

A7 – Tratorista;

A8 – Serviço Braçal;

A9 – Lavador de Roupas;

A10 – Auxiliar de Veterinário;

A11 – Encarregado;

A12 – Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa

A12.1 Anexo-1 Modelo de Termo de Autorização de Uso de Imagem e Voz.

A13 – Almoxarife.

b) ENCARTE B – Modelo de Declaração de Vistoria do Imóvel

c) ENCARTE C – Modelo de Ordem de Serviço

d) ENCARTE D – Mapa de riscos

e) ENCARTE E – Modelo de apresentação da proposta

f) ENCARTE F – Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços

g) ENCARTE G – Instrumento de Medição de Resultado – IMR



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

h) ENCARTE H- Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital) nº 60/2020.

Chapecó/SC, 06 de agosto de 2021.

GRASIELA DYEVIESKI

Chefe do Departamento de Compras

LIDIANE MARCANTE

Superintendência de Compras e Licitações

Eu **ROSÂNGELA FRASSÃO BONFANTI**, Pró-Reitora de Administração e Infraestrutura/ Ordenadora de Despesas, conforme disposto no inciso I, § 2º do Art. 7º da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, **APROVO** o presente Termo de Referência, que visa o Pregão Eletrônico para a contratação, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço unitário, de pessoa jurídica especializada na gestão/administração de mão de obra para a prestação dos serviços terceirizados, **com início da execução do objeto na data e quantidade previstas na Ordem de Serviço** de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, em postos de: condução de veículos oficiais (**motorista**), recebimento e encaminhamento de visitantes (**recepcionista**), atendimento e realização de ligações telefônicas (**telefonista**), conservação e higienização de bens móveis e imóveis (**limpeza**), manutenção, conservação e limpeza de jardins e áreas verdes (**jardinagem**), auxiliar de serviços gerais (**carga e descarga**), operador de máquinas e implementos agrícolas (**tratorista**), trabalhador agropecuário em geral (**serviço braçal**), lavadeiros em geral (**lavador de roupas**), trabalhadores de serviços veterinários (**auxiliar de veterinário**), coordenação e acompanhamento de equipe (**encarregado**), tradução e interpretação de libras-língua portuguesa (**tradutor e intérprete de libras-língua portuguesa**) e auxiliar de almoxarifado (**almoxarife**), a serem executados na Reitoria e nos Campi da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), sediados nas Cidades de **Cerro Largo/RS, Chapecó/SC, Erechim/RS, Laranjeiras do Sul/PR, Passo Fundo/RS e Realeza/PR**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Chapecó/SC, 06 de agosto de 2021.

ROSÂNGELA FRASSÃO BONFANTI

Pró-Reitora de Administração e Infraestrutura
Ordenadora de Despesas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

ENCARTES A
PLANOS DE TRABALHO DOS POSTOS

- A1 – Motorista;
- A2 – Recepcionista;
- A3 – Telefonista;
- A4 – Limpeza e Conservação;
- A5 – Jardinagem;
- A6 – Serviço de Carga e Descarga;
- A7 – Tratorista;
- A8 – Serviço Braçal;
- A9 – Lavador de Roupas;
- A10 – Auxiliar de Veterinário;
- A11 – Encarregado;
- A12 – Tradutor e Intérprete de Libras-Língua Portuguesa;
- A13 – Almoxarife.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

ENCARTE B

MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO IMÓVEL

D E C L A R A Ç Ã O

A _____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada _____ (endereço) _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, e para os fins do **Pregão Eletrônico nº 15/2021**, **DECLARA** expressamente que:

Vistoriou os imóveis situados nas cidades de Chapecó no Estado de Santa Catarina; de Cerro Largo, Erechim e Passo Fundo no Estado do Rio Grande do Sul; de Laranjeiras do Sul e Realeza, no Estado do Paraná, onde estão instalados os Campi da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, locais onde será executado o objeto da licitação supracitada.

Assim, declara ciência de que o preço e quantitativos propostos estão de acordo com as exigências do Edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assume o compromisso de honrar plenamente todas exigências do referido certame licitatório, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das peculiaridades porventura existentes, para efeitos de orçamento e elaboração de planilhas.

Local, __ de _____ de 2021.

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

OU

A _____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada _____ (endereço) _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, e para os fins do **Pregão Eletrônico nº 15/2021**, **DECLARA** expressamente que conhece o local onde será executado o objeto da licitação supracitada nos Campi da Universidade Federal da Fronteira Sul, situados nas cidades de Chapecó no Estado de Santa Catarina; de Cerro Largo, Erechim e Passo Fundo no Estado do Rio Grande do Sul; de Laranjeiras do Sul e Realeza, no Estado do Paraná, e tem conhecimento de todas as informações necessárias para subsidiar a formulação da proposta apresentada.

Local, __ de _____ de 2021.

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

ENCARTE C

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO					
IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO					
Nº Ordem de Serviço:			Unidade requisitante:		
Data de emissão:			Serviço:		
Contrato nº:			Processo nº:		
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA					
Razão Social:				CNPJ:	
Endereço:					
Telefone:			E-mail:		
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS					
Item	Especificação Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
		Posto			
Total				R\$	R\$
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Encarte G) do Termo de Referência.					
LOCAL DE REALIZAÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO					
Endereço:					
Data de início:			Data de término:		
RECURSOS FINANCEIROS					
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funcional programática / empenho associado ao respectivo Contrato.					
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS					
Local, data _____ Fiscal			Local, data _____ Gestor		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

ENCARTE D

MAPA DE RISCOS- FASE PLANEJAMENTO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

ENCARTE E
MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO							
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL							
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA							
"Encarte F"							
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS - PREGÃO ELETRÔNICO N°							
Data da proposta:		Cidade:		UF:			
Razão Social:				CNPJ:			
Fone:			E-mail:				
Banco:			Agência:			Conta Corrente:	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS							
Grupo	Item	DESCRIÇÃO	Quantidade de postos	Valor do Posto	Valor mensal da contratação	Valor anual da contratação	Valor da contratação para 30 meses
1	1	Cerro Largo: Motorista	1	7.188,88	7.188,88	86.266,56	215.666,40
	2	Cerro Largo: Limpeza	13	5.143,20	66.861,60	802.339,20	2.005.848,00
	3	Cerro Largo: Jardinagem	2	4.645,89	9.291,78	111.501,36	278.753,40
	4	Cerro Largo: Serviço Braçal	2	4.451,15	8.902,30	106.827,60	267.069,00
	5	Cerro Largo: Serviços Gerais	1	3.055,04	3.055,04	36.660,48	91.651,20
	6	Cerro Largo: Tratorista	1	3.263,22	3.263,22	39.158,64	97.896,60
	7	Cerro Largo: Tradutor/Interprete de Libras	2	5.852,14	11.704,28	140.451,36	351.128,40
	8	Cerro Largo: Encarregado	1	3.972,96	3.972,96	47.675,52	119.188,80
	9	Chapecó: Motorista	3	6.563,89	19.691,67	236.300,04	590.750,10
	10	Chapecó: Limpeza	27	4.802,65	129.671,55	1.556.058,60	3.890.146,50
	11	Chapecó: Jardinagem	3	5.482,53	16.447,59	197.371,08	493.427,70
	12	Chapecó: Serviço Braçal	1	4.780,27	4.780,27	57.363,24	143.408,10
	13	Chapecó: Serviços Gerais	4	3.781,67	15.126,68	181.520,16	453.800,40
	14	Chapecó: Recepcionista	2	3.496,51	6.993,02	83.916,24	209.790,60
	15	Chapecó: Telefonista	2	6.827,84	13.655,68	163.868,16	409.670,40
	16	Chapecó: Auxiliar de almoxarifado	1	3.234,51	3.234,51	38.814,12	97.035,30
	17	Chapecó: Tradutor/Interprete de Libras	2	5.908,96	11.817,92	141.815,04	354.537,60
	18	Chapecó: Encarregado	1	6.085,27	6.085,27	73.023,24	182.558,10
	19	Erechim: Motorista	1	7.213,84	7.213,84	86.566,08	216.415,20
	20	Erechim: Limpeza	13	5.242,24	68.149,12	817.789,44	2.044.473,60
	21	Erechim: Jardinagem	2	4.753,94	9.507,88	114.094,56	285.236,40
	22	Erechim: Serviço Braçal	2	4.559,20	9.118,40	109.420,80	273.552,00
	23	Erechim: Serviços Gerais	2	3.163,10	6.326,20	75.914,40	189.786,00
	24	Erechim: Tratorista	1	6.446,62	6.446,62	77.359,44	193.398,60
	25	Erechim: Recepcionista	2	3.608,79	7.217,58	86.610,96	216.527,40
	26	Erechim: Tradutor/Interprete de Libras	2	5.852,86	11.705,72	140.468,64	351.171,60
	27	Erechim: Encarregado	1	4.054,00	4.054,00	48.648,00	121.620,00
	28	Laranjeiras do Sul: Motorista	1	6.345,08	6.345,08	76.140,96	190.352,40
	29	Laranjeiras do Sul: Limpeza	13	5.117,42	66.526,46	798.317,52	1.995.793,80
	30	Laranjeiras do Sul: Jardinagem	1	5.111,55	5.111,55	61.338,60	153.346,50
	31	Laranjeiras do Sul: Serviço Braçal	2	4.963,27	9.926,54	119.118,48	297.796,20
	32	Laranjeiras do Sul: Serviços Gerais	2	4.058,36	8.116,72	97.400,64	243.501,60
	33	Laranjeiras do Sul: Tratorista	1	4.437,40	4.437,40	53.248,80	133.122,00
	34	Laranjeiras do Sul: Tradutor/Interprete de Libras	2	5.874,65	11.749,30	140.991,60	352.479,00
	35	Laranjeiras do Sul: Encarregado	1	5.473,94	5.473,94	65.687,28	164.218,20
	36	Passo Fundo: Motorista	1	7.486,14	7.486,14	89.833,68	224.584,20
	37	Passo Fundo: Limpeza	7	5.526,64	38.686,48	464.237,76	1.160.594,40
	38	Passo Fundo: Jardinagem	1	5.096,07	5.096,07	61.152,84	152.882,10
	39	Passo Fundo: Serviços Gerais	2	3.435,40	6.870,80	82.449,60	206.124,00
	40	Passo Fundo: Tradutor/Interprete de Libras	2	6.125,16	12.250,32	147.003,84	367.509,60
	41	Passo Fundo: Encarregado	1	4.326,29	4.326,29	51.915,48	129.788,70
	42	Realeza: Motorista	1	6.170,94	6.170,94	74.051,28	185.128,20
	43	Realeza: Limpeza	15	5.003,17	75.047,55	900.570,60	2.251.426,50
	44	Realeza: Jardinagem	1	5.000,52	5.000,52	60.006,24	150.015,60
	45	Realeza: Serviço Braçal	3	4.795,63	14.386,89	172.642,68	431.606,70
	46	Realeza: Serviços Gerais	2	3.924,69	7.849,38	94.192,56	235.481,40
	47	Realeza: Tratorista	1	4.345,24	4.345,24	52.142,88	130.357,20
	48	Realeza: Recepcionista	2	4.121,70	8.243,40	98.920,80	247.302,00
	49	Realeza: Auxiliar de Veterinário	4	4.734,70	18.938,80	227.265,60	568.164,00
	50	Realeza: Lavador de Roupas	1	5.846,96	5.846,96	70.163,52	175.408,80
	51	Realeza: Tradutor/Interprete de Libras	2	5.852,14	11.704,28	140.451,36	351.128,40
	52	Realeza: Encarregado	1	5.415,17	5.415,17	64.982,04	162.455,10
TOTAL					826.835,80	9.922.029,60	24.805.074,00
Nome e Assinatura do representante legal							
CPF							



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

ENCARTE F

PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA
Superintendência de Compras e Licitações
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3788
www.uffs.edu.br

ENCARTE G

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

ESCLARECIMENTOS INICIAIS

Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, foram efetuados os ajustes no modelo de Termo de Referência.

O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração deste Termo de Referência foi observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

**TERMO DE REFERÊNCIA – SRP
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

Pró-Reitoria de Administração / Universidade Federal Fluminense

PREGÃO Nº 76/2020

Processo Administrativo 23069.155701/2020-48

1. DO OBJETO

1.1 Contratação, através do Sistema de Registro de Preços, para prestação de serviços continuados de apoio operacional nas dependências da UFF (Almoxarife, Auxiliar de Almoxarife, Copeiro, Recepcionista, Cozinheiro, Auxiliar de Cozinha, Guardião de Piscina, Agente Educacional, Mediador e Cuidador de Alunos) com fornecimento de mão de obra, uniformes e equipamentos, para atender em caráter ordinário ou extraordinário, conforme abaixo:

LOTE	ITEM	CATEGORIA	POSTOS	VALOR MENSAL POR POSTO	QTDDE POR ANO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	1	Almoxarife	4	R\$ 4.668,13	48	R\$ 18.672,52	R\$ 224.070,24
	2	Líder de Almoxarife	1	R\$ 5.079,44	12	R\$ 5.079,44	R\$ 60.953,328
	3	Auxiliar de Almoxarife	12	R\$ 3.734,14	144	R\$ 44.809,68	R\$ 537.716,16
	4	Líder de Aux. Almoxarife	1	R\$ 4.145,45	12	R\$ 4.145,45	R\$ 49.745,40
	5	Copeiro	7	R\$ 4.461,40	84	R\$ 31.229,80	R\$ 374.757,60
	6	Líder de Copeiro	1	R\$ 4.872,72	12	R\$ 4.872,72	R\$ 58.472,64
	7	Recepcionista	6	R\$ 3.704,76	72	R\$ 22.228,56	R\$ 266.742,72
	8	Cozinheiro	2	R\$ 4.530,20	24	R\$ 9.060,40	R\$ 108.724,80
	9	Auxiliar de Cozinha	8	R\$ 3.579,79	96	R\$ 28.638,32	R\$ 343.659,84
	10	Líder Auxiliar de Cozinha	1	R\$ 3.991,10	12	R\$ 3.991,10	R\$ 47.893,20
	11	Guardião de Piscina	2	R\$ 3.640,41	24	R\$ 7.280,82	R\$ 87.369,84
	12	Agente Educacional	8	R\$ 3.017,32	96	R\$ 24.138,56	R\$ 289.662,72
	13	Mediador de Alunos	13	R\$ 3.017,32	156	R\$ 39.225,16	R\$ 470.701,92
	14	Cuidador de Alunos	6	R\$ 3.037,46	72	R\$ 18.224,76	R\$ 218.697,12
Estimativa total Mensal/Anual do contrato						R\$ 261.597,29	R\$ 3.139.167,48

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio operacional e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.5. Considerando a natureza dos serviços, pois a individualização dos itens pode gerar prejuízos para o conjunto da solução e perda de economia de escala, visando proporcionar a ampla participação de licitantes, a presente licitação será realizada por lote;

1.6. Adjudicação por preço global de grupo de itens em Licitações pelo Sistema de Registro de Preços: Em adição à orientação anterior, no caso de se optar, em licitações por SRP, pelo agrupamento de itens e sua adjudicação pelo preço global do grupo, o TCU possui entendimento no sentido de só ser admitida, em tais casos, a contratação dos itens nas hipóteses de contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

1.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze meses), não podendo ser prorrogado.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Face término do Contrato em objeto, bem como a indispensável continuidade dos serviços, para que a Universidade possa continuar a desenvolver suas atividades de ensino.

2.2. A contratação dos serviços terceirizados pela Administração pública tem amparo legal, dentre outros, no Decreto 9.507 de 21/09/2018, Artigo 1º, que estabelece, vedadas as hipóteses do Art. 3º:

"Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União".

2.3. Portanto, tendo em vista que nos quadros atuais da Universidade Federal Fluminense existem servidores com estas habilitações, porém não sendo repostos em virtude da extinção do cargo no Plano PCCTAE e, considerando ainda, que estas atividades se relacionam ao apoio logístico a atividades meio e fim, não caracterizando assim a função principal da Instituição, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo em otimização desses serviços.

2.4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas as funções de Estado) de forma contínua; eficiente; flexível; fácil; segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia, eficiência e efetividade de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados.

2.5. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados.

2.6. Sendo assim, a terceirização do referido serviço é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.7. A não existência de tais postos na UFF faz com que servidores de carreiras específicas sejam realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional, causando prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, as funções e a missão da instituição.

2.8. A estimativa do quantitativo do contingente de pessoal, está detalhada nas planilhas constantes no **Anexo II – Locais de Execução dos Serviços**.

2.9. Considerando a emergência declarada pela Lei nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, e a suspensão das atividades presenciais da UFF, sem previsão de retorno optou-se por utilizar o Sistema de Registro de Preços.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

3.1 A contratação pretendida alinha à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

3.2 A contratação da execução, indireta, das atividades de apoio técnico, objeto desta demanda, tem suporte no Decreto. 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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

4.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Trata-se de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra a serem executados ordinariamente de 2ª feira a Domingo, **preferencialmente** de 8 horas até 22 horas, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa/acadêmica.

5.2. O Contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.

5.3 O contrato terá validade por 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses, com interesse das partes. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 5 dias após a assinatura do mesmo.

5.4 A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades serão repassadas pela fiscalização setorial, quando do início da execução contratual.

5.5 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço consta da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme definido no subitem 1.1. e corroborado conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, **o licitante poderá realizar** vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

6.2. 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.

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

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

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

6.6. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço contratos.proad@id.uff.br indicando telefone para contato e agendamento.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.1. Os trabalhadores deverão estar à disposição da contratante cumprindo uma carga horária de 44h semanais, sendo de segunda-feira a sábado, respeitando os limites estabelecidos pela (CLT), nas 24 horas do dia.

7.1.2. Para efeito de cumprimento da carga horária, as jornadas serão realizadas preferencialmente entre os horários de 08:00 h e 22:00h. Havendo serviço em horários diferentes haverá o pagamento dos adicionais incidentes em lei. Ressalta-se que os horários de prestação dos serviços poderão ser alterados pela contratante, caso necessário, em razão dos trabalhos a serem cumpridos, respeitados seus limites legais.

7.1.3. No caso de ausência de expediente aos sábados e domingos, as horas correspondentes a este dia (4 horas de trabalho), deverão ser compensadas durante a mesma semana, de maneira que o funcionário deverá perfazer 9 (nove) horas diárias, de segunda a quinta, e 8 (oito) horas diárias na sexta-feira, acrescidas de 1 (uma) hora de intervalo para almoço.

7.1.4. Poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, limitada nos termos da CLT. Nesse caso, a realização de serviços em horas suplementares deverá ser compensada com a respectiva diminuição na jornada, durante o mesmo mês, de acordo a necessidade do serviço. Caso não seja possível, será efetuado o pagamento das referidas horas suplementares, até o limite legalmente permitido.

7.1.5. Os postos de trabalho poderão ser remanejados ou acrescidos, na forma da legislação vigente, conforme necessidade da administração.

7.1.6. As escalas supracitadas estão de acordo com as necessidades iniciais e dentro do regime trabalhista vigente (CLT). Os horários apresentados, caso os serviços sejam contratados, poderão sofrer alterações dependendo das necessidades de cada unidade, desde que estejam dentro dos parâmetros legais. Havendo necessidade de alteração de horários, a empresa contratada será informada com antecedência mínima de 5 dias, sendo este o prazo de carência para a empresa se readequar a execução das atividades.

7.1.7. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

7.1.8. O horário de almoço será, preferencialmente, no período compreendido

entre 11h e 14h, a ser ajustado com a Contratante, devendo ser observado que o intervalo de almoço individual não poderá ser menor que 1 (uma) hora e nem superior a 2 (duas) horas diárias.

7.1.9. O cumprimento aos horários é de inteira responsabilidade do preposto da Contratada, cabendo exclusivamente a ele a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares.

7.1.10. Nenhum prestador de serviços continuados estará autorizado para executar tomada de decisões no âmbito da contratada, exercendo sempre atividades acessórias e sob supervisão de um agente público, não configurando sobreposição de funções com as atribuições estabelecidas no Plano de Carreira dos Servidores Técnico Administrativos em Educação instituído pela Lei 11.091/2005 como também na legislação 8.112/90.

POSTO 1 E 2 - ALMOXARIFE	
Condições gerais de exercício	Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.
Formação e experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo. O pleno desempenho das atividades ocorre após um a dois anos de experiência profissional.
Competências Pessoais	Demonstrar organização, Comunicar-se com facilidade, Demonstrar criatividade, Demonstrar disciplina, Demonstrar agilidade, Demonstrar iniciativa, Demonstrar dedicação, Demonstrar liderança, Manter-se dinâmico, Demonstrar responsabilidade, Trabalhar em equipe, Demonstrar auto controle, Demonstrar capacidade de observação.
Descrição Sumária	Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Escolaridade:	Nível superior (desejável).
Experiência	Mínima de 1 (um) ano para enquadramento no valor referencial correspondente.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	4141-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

POSTO 3 E 4 - AUXILIAR DE ALMOXARIFE	
Condições gerais de exercício	Atuam nas mais variadas atividades econômicas onde haja armazenamento e movimentação de mercadorias, tais como: indústria, comércio atacadista, construção civil. Trabalham como assalariados, com carteira assinada; organizam-se em equipe sob supervisão permanente, em ambientes fechados, exceto o balanceiro que também trabalha a céu aberto, em estradas. O horário de trabalho pode ser diurno, noturno ou em rodízio de turnos. Há situações em que os armazenistas trabalham confinados e os balanceiros com movimentação de cargas, expostos a ruído intenso, fumaça e baixas temperaturas.
Formação e experiência	Para o exercício dessas ocupações requer-se formação equivalente ao nível médio completo.
Competências Pessoais	Demonstrar organização, Comunicar-se com facilidade, Demonstrar criatividade, Demonstrar disciplina, Demonstrar agilidade, Demonstrar iniciativa, Demonstrar dedicação, Demonstrar liderança, Manter-se dinâmico, Demonstrar responsabilidade, Trabalhar em equipe, Demonstrar auto controle, Demonstrar capacidade de observação.
Descrição Sumária	Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.
Escolaridade:	Nível Médio

Experiência	mínima de 1 (um) ano para enquadramento no valor referencial correspondente.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	4141-05 (Sinônimo)
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Baixa
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

POSTO 5 E 6 - COPEIRO	
Condições gerais de exercício	Os trabalhadores dessas ocupações, normalmente, têm vínculo de trabalho assalariado, com carteira assinada ou, eventualmente, trabalham como autônomo com comissão. Atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, com revezamento de turnos e supervisão ocasional.
Formação e experiência	Ensino fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar.
Competências Pessoais	Estabelecer relacionamento interpessoal, Demonstrar sociabilidade, Exercer autocritica, Tomar iniciativa, Demonstrar senso de auto-organização, Agir com disciplina, Demonstrar pró-atividade
Descrição Sumária	Preparar café, chá, sucos, lanches e assemelhados, diariamente, quantas vezes for necessário e solicitado; Servir água, café, chá, sucos, "coffee-breaks", lanches e assemelhados, sempre que solicitado, em gabinetes, reuniões e atividades de treinamento; Recolher toda a louça usada, lavá-las e guardá-las em local a ser definido pela UFF; Distribuir garrafas térmicas com café e com água quente fervida para o preparo de chá quantas vezes for necessário e solicitado, em rotina a ser definida pela UFF; Controlar o estoque e o armazenamento dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza das copas, solicitando reposição quando necessário; Executar de forma completa e eficiente os serviços de conservação, e organização das copas, incluindo a limpeza, desinfecção e desodorização das pias e azulejos; Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza, conservação, e organização dos equipamentos, materiais e utensílios utilizados para a execução de seus serviços; Substituir imediatamente produtos utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação das copas, quando solicitado pela UFF; Limpar a geladeira semanalmente; Operar máquinas de café e suco, quando disponibilizadas pela UFF; Executar outras tarefas afins solicitadas pela UFF.
Escolaridade:	Ensino fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5134-25
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Baixa
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

POSTO 7 - RECEPCIONISTA	
Condições gerais de exercício	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino Médio
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança,

	Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Recebem e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Escolaridade:	Ensino Médio ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	4221-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

POSTO 8 - COZINHEIRO	
Condições gerais de exercício	Trabalham predominantemente em restaurantes, empresas de alojamento e alimentação, transporte aquaviário e em residências. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado ou embarcado, em horários diurno e noturno. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas. Há situações em que trabalham sob pressão, o que pode ocasionar estresse.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental seguido de cursos básicos de profissionalização que variam de duzentas a quatrocentas horas, ou experiência equivalente. O pleno desempenho das atividades ocorre entre três ou quatro anos de exercício profissional. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Escolaridade:	Ensino Médio ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5132-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

POSTO 9 E 10 - AUXILIAR DE COZINHA	

Condições gerais de exercício	Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no pré preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer em geral ensino fundamental seguido de cursos básicos de profissionalização que variam de duzentas a quatrocentas horas, ou experiência equivalente. A(s) ocupação (ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Escolaridade:	Ensino Fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5135-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Baixa
Sindicato	Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro

POSTO 11 - GUARDIÃO DE PISCINAS

Condições gerais de exercício	Atuam no comércio, indústria, serviços e agropecuária. São empregados com carteira assinada, organizam-se em equipe, trabalhando em locais fechados e abertos, em períodos diurnos e noturnos e em revezamento de turnos. Estão, conforme a especialidade das ocupações, expostos a materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, umidade e altas temperaturas.
Formação e experiência	Para o exercício da atividade de guardião de piscina, em todo o território do Estado do Rio de Janeiro, deverão ser atendidos os seguintes requisitos, comprovados através de documentação: I - ter concluído, com aproveitamento, o Curso de Formação de Guardião de Piscina, realizado pelo Curso de Formação de Guardião de Piscina -CFGP, com certificado homologado pelo CBMERJ, conforme estabelecido nesta Resolução; e II - estar com a habilitação dentro do prazo de validade. Conforme a Lei Estadual 4428/20014: "Art. 1º - Na Lei nº 3.728/2001 fica substituído o termo salva-vidas por guardião de piscinas. Art. 2º - Fica acrescido ao art. 4º, da Lei nº 3.728/2001, o Parágrafo Único com a seguinte redação: Parágrafo único – É, também, reconhecido como guardião de piscina, para efeito do disposto nesta Lei, o profissional de Educação Física regularmente inscrito no Sistema CONFEF/CREF e devidamente habilitado em curso específico, organizado pelo Conselho Regional de Educação Física da 1ª Região e cancelado pelo Corpo de Bombeiros."
Competências Pessoais	Acalmar vítima, Especializar-se profissionalmente, Demonstrar prontidão, Manter controle emocional, Relacionar-se com a comunidade, Demonstrar solidariedade, Demonstrar humanidade, Trabalhar com ética, Nadar com destreza, Demonstrar resistência a fadiga, Revelar coragem, Inspirar confiança, Persuadir suicida do contrário
Descrição Sumária	Previnem situações de risco e executam salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.
Escolaridade:	Ensino fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais

Código C.B.O	5171-15
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Baixa
Sindicato	SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EDIFICIOS DE NITEROI

POSTO 12 - AGENTE EDUCACIONAL

Condições gerais de exercício	Trabalham em estabelecimento de ensino público, privado ou em escolas livres. São estatutários ou celetistas. Atuam em equipe, em locais abertos ou fechados, em período diurno ou noturno, sob supervisão ocasional de diretores ou secretários de escola. Podem permanecer em pé por períodos longos, em locais ruidosos. Os profissionais que atuam em escola pública assumem, também, funções pertinentes a outros profissionais administrativos e pedagógicos como, por exemplo, ouvir reclamações de professores sobre ameaças de alunos em áreas de violência, orientar alunos e fazer pequenos reparos nas escolas.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental (inspetor de alunos de escola pública) e ensino médio (inspetor de alunos de escola privada). O inspetor de alunos de escola pública é recrutado por meio de concurso público.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
Escolaridade:	Ensino fundamental ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5153-05
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	SINDICATO DAS ENTIDADES MANTENEDORAS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO SUPERIOR NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

POSTO 13 - MEDIADOR DE ALUNOS

Condições gerais de exercício	Trabalham em estabelecimento de ensino público, privado ou em escolas livres. São estatutários ou celetistas. Atuam em equipe, em locais abertos ou fechados, em período diurno ou noturno, sob supervisão ocasional de diretores ou secretários de escola. Podem permanecer em pé por períodos longos, em locais ruidosos. Os profissionais que atuam em escola pública assumem, também, funções pertinentes a outros profissionais administrativos e pedagógicos como, por exemplo, ouvir reclamações de professores sobre ameaças de alunos em áreas de violência, orientar alunos e fazer pequenos reparos nas escolas.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino Médio Completo.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.
	Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos

Descrição Sumária	<p>alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.</p> <p>A - DESENVOLVER AÇÕES PARA GARANTIR DIREITOS DOS ASSISTIDOS/USUÁRIOS /EDUCANDOS/ INTERNOS; B - SENSIBILIZAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS/ INTERNOS; C - IDENTIFICAR NECESSIDADES/DEMANDAS; D - ABORDAR ASSISTIDOS/USUÁRIOS/EDUCANDOS/ INTERNOS; E - DESENVOLVER ATIVIDADES SÓCIO-EDUCATIVAS; F - PLANEJAR TRABALHO; G - AVALIAR PROCESSO DE TRABALHO; Y - COMUNICAR-SE.</p>
Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5153-25
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	SINDICATO DAS ENTIDADES MANTENEDORAS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO SUPERIOR NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

POSTO 14 - CUIDADOR DE ALUNOS	
Condições gerais de exercício	O trabalho é exercido em domicílios ou instituições cuidadoras de crianças, jovens, adultos e idosos. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, na condição de trabalho autônomo ou assalariado. Os horários de trabalho são variados: tempo integral, revezamento de turno ou períodos determinados. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade.
Formação e experiência	Essas ocupações são acessíveis a pessoas formadas em cursos livres com carga horária de 80/160 horas com idade mínima de 18 anos e ensino fundamental completo. Atuam em domicílios ou instituições cuidadoras públicas, privadas ou ongs, cuidando de pessoas das mais variadas idades. O acesso ao emprego também ocorre por meio de cursos e treinamentos de formação profissional básicos, concomitante ou após a formação mínima que varia da quarta série do ensino fundamental até o ensino médio.
Competências Pessoais	Evidenciar cordialidade, Demonstrar paciência, Demonstrar equilíbrio emocional, Demonstrar senso de observação, Demonstrar afinidade com o aluno, Demonstrar flexibilidade, Estabelecer limites nas relações com os alunos, Transmitir segurança, Demonstrar capacidade de comunicação, Demonstrar credibilidade.
Descrição Sumária	Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.
Escolaridade:	Ensino Médio Completo ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar
Experiência	Não será objeto de aferição para enquadramento neste posto.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5162-20
Área de Atuação	Operacional
Dificuldade das atividades de apoio	Média
Sindicato	SINDICATO DAS ENTIDADES MANTENEDORAS DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO SUPERIOR NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

7.2. CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO DOS COLABORADORES

7.2. Controle da Jornada

7.2.1. O controle de frequência deverá ser feito através de ponto eletrônico a ser implantado apenas na cidade de Niterói, cabendo à empresa contratada controlar e administrar apenas as exceções ocorridas durante a jornada de trabalho (falta, atraso e trabalho extraordinário), na forma da portaria GM/MTb nº 1.120, de 8 de novembro de 1995. Periodicamente, a empresa emitirá um relatório individual com o registro das exceções, para que o empregado possa concordar ou não com os registros nele efetuados e a validação final das marcações na folha de ponto dos colaboradores será precedida do visto do respectivo fiscal setorial da unidade demandante do serviço. As demais unidades em outros municípios da UFF, o controle será por meio de folha de ponto.

7.2.2. A distribuição estabelecida nos itens acima são estimativas, sendo efetivadas quando da disponibilidade orçamentária para preenchimento de todos os postos. Os quantitativos poderão ser remanejados dentre as localidades de cada item, a critério da Administração, sem prejuízos à Contratada.

7.3. - Preposto:

7.3.1. A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

7.3.2. A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Pró-Reitor de Administração da UFF, em Niterói - RJ, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.3.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora em Niterói-RJ, na sede da Reitoria, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para participar de reunião inicial conjunta com o gestor e fiscais do contrato e assinar a respectiva ata de implantação do contrato, destinada a registrar os principais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

7.3.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.3.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.3.6. O preposto deverá manter contato com o fiscal e Gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

7.3.7. Atribuições do preposto:

7.3.7.1. Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato;

7.3.7.2. Promover o bom entrosamento da equipe;

7.3.7.3. Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;

7.3.7.4. Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material e sua qualidade;

7.4. Critérios Ambientais:

7.4.1. Serão observados o que dispõem os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n.º 01 de 19/Jan/2010 da SLTI/MPOG e demais legislações vigentes, visando obter uma maior economia no consumo de energia e de água.

7.4.2. Os serviços deverão ser planejados e executados visando a economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental, tais como: utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis e biodegradáveis;

7.4.2.1. Deve ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução e manutenção.

7.4.2.2. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

7.4.2.3. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

7.4.2.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Os atores que participarão da gestão do contrato se configuram em Gestor, Fiscalização técnica, Fiscalização administrativa, Fiscalização Setorial e Fiscalização pelo Público usuário, com atribuições estabelecidas pelo item 16.3. do presente Termo de Referência.

8.2. A comunicação a ser estabelecida com o prestador de serviço só deverá ser feita pelos fiscais e Gestor, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor da Universidade poderá designar, responsabilizar ou notificar a contratante.

8.3. O serviço a ser contratado poderá ser implantado por etapas e de maneira gradativa, considerando que o pagamento será apenas daquilo que já foi autorizado expressamente por autoridade competente e executado.

8.4. A medição será realizada pelo formulário de IMR (Instrumento de Medição de Resultado) e sua produtividade estabelecida neste Termo de Referência.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, conforme Anexo III (Uniformes, Epis e Equipamentos).

9.2. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, evidenciando os relógios de ponto e EPI (quando necessários).

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MATERIAL - ITEM 5 E 6 (EXCLUSIVO PARA COPEIROS E LÍDER COPEIRO)					
Quantitativo mensal máximo a ser fornecido por posto					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	PARCIAL MENSAL
1	Esponja antibactéria para limpeza, dupla face formato retangular (bucha)	1	pct 4 und	R\$2,20	R\$ 2,20
2	Detergente líquido neutro, desengordurante garrafa com 500 ml	4	unid.	R\$ 1,25	R\$ 5,00
3	Pano para limpeza multiuso com furos 60x33 cm	4	pct 5 und	R\$ 1,67	R\$ 6,68
4	PANO LIMPEZA, MATERIAL MICROFIBRA. COMPRIMENTO 60 CM LARGURA 40 CM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ALTO GRAU ABSORÇÃO APLICAÇÃO USO GERAL TIPO TOALHA	4	unid.	R\$ 3,83	R\$ 15,32
5	Saco de lixo de plástico reforçado com alça preto, com capacidade de 30 litros.	4	pct 10 unid	R\$ 1,35	R\$ 5,40
6	Vassoura de piaçava n.º 4	1	unid.	R\$ 7,33	R\$ 7,33
7	Saco alvejado para limpeza de chão 90% algodão - pano de chão 42 x 72 cm	4	unid.	R\$ 4,02	R\$ 16,08
8	Flanela branca para polimento de móveis, vidros e limpeza em geral 40 x 60 cm	4	unid.	R\$ 2,20	R\$ 8,80
9	Álcool líquido 70º INPM com 1 litro	4	unid.	R\$ 4,03	R\$ 16,12
10	Coador de café de flanela 100% de algodão, com cabo de madeira, aro de metal, arame galvanizado, diâmetro de 130 mm.	2	unid.	R\$ 4,42	R\$ 8,84
11	Desinfetante pinho para limpar e desinfetar o ambiente, em recipiente de 500 ml	4	unid.	R\$ 1,32	R\$ 5,28
12	Lã de aço, pacote com 60g com 8 unidades	1	pct	R\$ 1,20	R\$ 1,20
13	Sabão de côco em barra de 200 g	1	pct 5 und	R\$ 5,68	R\$ 5,68
14	Guardanapos de papel 33 x 30 mm, pacote com 50 unidades	8	pacote	R\$ 1,41	R\$ 11,28
15	Copo de plástico descartável para água de 200 ml, pacote com 100 unidades	16	pacote	R\$ 2,10	R\$ 33,60
16	Copo de plástico descartável para café de 50 ml, pacote com 100 unidades	16	pacote	R\$ 1,42	R\$ 22,72
17	Limpa inox (200 ml).	2	frasco	R\$ 6,62	R\$ 13,24
18	Café em pó homogêneo, torrado e moído, de qualidade tipo "Superior", condicionado em embalagem a vácuo puro aluminizada, validade de prazo mínimo de 1 ano, sendo extra forte. Sugestão: Melitta, Pilão ou similar	40	pct 500g	R\$ 11,25	R\$ 450,00
19	Açúcar, tipo refinado, origem vegetal, sacarose de cana de açúcar, aplicação adoçante, característica adicional de 1ª qualidade.	8	kilo	R\$ 2,50	R\$ 20,00
20	Adoçante, tipo sucralose, com bico dosador (100ml).	4	frasco 100 ml	R\$ 3,91	R\$ 15,64
Valor total mensal por funcionário					R\$ 670,41
COMPOSIÇÃO DE CUSTO EPIS - EXCLUSIVO PARA CUIDADORES DE ALUNOS (ITEM 14)					
		QUANT.			

ITEM	DISCRIMINAÇÃO EPIS	ANUAL POR FUNC.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	PARCIAL ANUAL
1	LUVA PARA PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO, MATERIAL:PLÁSTICA, TAMANHO:TAMANHO ÚNICO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:EMBALAGEM INDIVIDUAL, ESTERILIDADE:ESTÉRIL, TIPO USO:DESCARTÁVEL, MODELO:AMBIDESTRA	4	CX 100UN	R\$ 27,08	R\$ 108,32
2	MÁSCARA MULTIUSO, MATERIAL 100% POLIETILENO, TIPO USO DESCARTÁVEL, FINALIDADE PROTEÇÃO SISTEMA RESPIRATÓRIO DO OPERADOR, TAMANHO ÚNICO, COR BRANCA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS NÃO ESTÉRIL, ATÓXICO, NÃO INFLAMÁVEL, TRIPLA CAMADA	2	CX 100UN	R\$ 8,90	R\$ 17,80
3	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO:HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO:70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO:GEL	2	Frasco 500ml	R\$ 4,23	R\$ 8,46
4	Avental descartável, material tnt 100% polipropileno, características adicionais com manga, punho com elástico, permeável ao ar, impermeável para fluidos, gramatura 30, aplicação manuseio de documentos e objetos com impurezas, tamanho 1,50 x 1,20m, tipo uso atóxico, hipoalergênico, não inflamável	4	CX 10 UND.	R\$ 13,24	R\$ 52,96
Valor total anual por funcionário					R\$ 187,54
Valor total mensal por funcionário (total /12 meses)					R\$ 15,63

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE EQUIPAMENTOS PARA OS CARGOS DE COPEIRA E COPEIRA LÍDER - ITEM 5 E 6 (8 funcionários)

Item	Especificação	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Açucareiro em aço inoxidável.	UNIDADE	20	R\$ 13,37	R\$ 267,40
2	Bandeja Grande em aço inoxidável.	UNIDADE	20	R\$ 26,74	R\$ 534,80
3	Forro de bandeja emborrachado para bandeja grande.	UNIDADE	20	R\$ 8,81	R\$ 176,20
4	Garrafa térmica, com corpo externo em aço inox, ampola com capacidade para 1000ml, com fechamento em pressão, alça móvel em polipropileno.	UNIDADE	40	R\$ 24,19	R\$ 967,60
5	Jarra para água em aço inox, com tampa e alça e capacidade para 2 litros.	UNIDADE	20	R\$ 47,40	R\$ 948,00
6	Cafeteira elétrica tradicional 8 litros, corpo aço inox, bojo interno aço inox, sistema banho-maria, pés alumínio fundido, tubo de nível frontal, potência 1300 Watts, termostato 20° a 120°, resistência aço inox, coador pano, vareta para limpeza, torneira removível para limpeza,	UNIDADE	5	R\$ 679,86	R\$ 3.399,30
TOTAL DE CUSTO DE EQUIPAMENTOS					R\$ 6.293,30
Depreciação de Cafeteira Cód 8210 - 120 meses					R\$ 28,33
Depreciação dos Outros itens Cód 9403 - 120 meses					R\$ 24,12
Total depreciação mensal					R\$ 52,44
Custo dos equipamentos por funcionário/mês					R\$ 6,56

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE EQUIPAMENTOS PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE, LÍDER ALMOXARIFE, AUXILIAR DE ALMOXARIFE, LÍDER AUXILIAR DE ALMOXARIFE - ITENS 1, 2, 3 E 4 (18 funcionários)

Item	Especificação	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Relógio de Ponto Biométrico	unit	3	R\$ 1.493,60	R\$ 4.480,80
Depreciação de Relógio de Ponto Cód 8470-50 - 120 meses					R\$ 37,34
Total depreciação mensal					R\$ 37,34
Custo dos equipamentos por funcionário/mês					R\$ 2,07

(1) Foram considerados a aquisição de equipamentos novos.

(2) A taxa de depreciação utilizada de acordo com tabela da I.N. da SRF n.º 1700/2017.

(3) Os relógios de Ponto deverão ser instalados conforme a seguir: 1 no Mequinho, 1 na Reitoria e 1 no Coluni

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Para dimensionamento da Proposta o Licitante deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria sabendo-se que serviços serão contratados com base no posto.

10.2. Deverão ser incluídos os custos para fornecimento de materiais de consumo, equipamentos, EPIs além das obrigações estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente no momento da apresentação da proposta, conforme Anexos e indicados nas Planilhas de Composição de Custos.

11. UNIFORMES

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

11.2. A empresa deverá seguir o padrão estipulado pela UFF, devendo conter as seguintes características mínimas quanto a qualidade e quantidade para cada profissional.

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

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE ALMOXARIFE E LÍDER AUXILIAR ALMOXARIFE (ITEM 3 E 4)				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Jalecos: operacional tradicional, em tecido Oxford, manga longa com dois bolsos inferiores, gola e manga com bico, com logomarca;	2	R\$ 24,47	R\$ 48,94
2	Blusas/camisetas: operacional tradicional, em tecido de algodão, na cor azul manga curta, com logomarca.	4	R\$ 15,58	R\$ 62,32
3	Calças: operacional tradicional, em tecido Oxford, com elástico e cordão, um bolso traseiro e dois dianteiros.	4	R\$ 27,11	R\$ 108,44
4	Meias: meia adulto, em tecido poliéster na cor preta.	8	R\$ 6,68	R\$ 53,44
5	Sapatos: operacional tradicional, fechado, cor preta, solado antiderrapante	2	R\$ 41,13	R\$ 82,26
Valor anual por funcionário				R\$ 355,40
Valor mensal por funcionário				R\$ 29,62
Obs.: Quantidade estimada por ano, sendo 1 conjunto composto de 1 jaleco, 2 blusas, 2 calças, 4 pares de meia e 1 sapato entregue na admissão e outro após 6 meses, ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, conforme Cláusula 51ª da CCT.				
COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA OS CARGOS DE COPEIRO E LÍDER COPEIRO (ITEM 5 E 6)				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Calça comprida com zíper de gabardine ou microfibra.	4	R\$ 44,18	R\$ 176,72
2	Blusa tipo camisa com botões, em gabardine ou microfibra e emblema da empresa no lado esquerdo superior, manga curta.	4	R\$ 33,40	R\$ 133,60
3	Touca de filó com aba.	4	R\$ 5,90	R\$ 23,60
4	Meia social (longa)	4	R\$ 6,68	R\$ 26,72
5	Calçado em couro, tipo mocassim, fechado, salto de até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.	4	R\$ 37,75	R\$ 151,00
6	Avental, em oxford ou tergal, com amarras dos lados.	4	R\$ 11,85	R\$ 47,40
Valor anual por funcionário				R\$ 559,04
Valor mensal por funcionário				R\$ 46,59
Obs.: Quantidade estimada por ano, sendo 1 conjunto composto de 2 blusas, 2 calças, 2 toucas, 2 pares de meia, 2 calçados e 2 aventais entregue na admissão e outro após 6 meses, ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, conforme Cláusula 51ª da CCT.				
COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA OS CARGOS DE GUARDIÃO DE PISCINA (ITEM 11)				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	REGATA GUARDA-VIDAS - ESTAMPADA NAS COSTAS E BORDADO NA FRENTE - TECIDO KACHARREL.	4	R\$ 19,00	R\$ 76,00
2	Boné Bordado Tecido Ripstop vermelho c/ bordado guarda-vidas.	2	R\$ 18,33	R\$ 36,66
	Sunga c/ bordado PET guarda-vidas. Possui modelagem slip e			

3	cós elástico. Material: Poliamida Composição: 84% Poliamida e 16% elastano. Cor: Vermelho	2	R\$ 30,93	R\$ 61,86
4	Short Guarda-Vidas, na cor vermelha. Tecido: Dry- Fit Bordado: Guarda vidas e seu brasão. Elástico e Cordão para melhor ajuste.	4	R\$ 10,87	R\$ 43,48
Valor anual por funcionário				R\$ 218,00
Valor mensal por funcionário				R\$ 18,17

Obs.: Quantidade estimada por ano, sendo 1 conjunto composto de 2 regatas, 1 boné, 1 sunga e 2 shorts entregue na admissão e outro após 6 meses, ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, conforme Cláusula 34ª da CCT.

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA OS CARGOS DE AGENTE EDUCACIONAL, MEDIADOR DE ALUNOS, CUIDADOR DE ALUNOS, RECEPCIONISTA, ALMOXARIFE e LÍDER ALMOXARIFE (ITENS 1, 2, 7, 12, 13, 14)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Camiseta gola pólo em tecido 100% algodão, na cor azul, com destaque nas costas escrito A SERVIÇO DA UFF, e brasão/emblema da contratada.	4	R\$ 26,16	R\$ 104,64
Valor anual por funcionário				R\$ 104,64
Valor mensal por funcionário				R\$ 8,72

Obs.: Quantidade estimada por ano, sendo 2 camisetas entregues na admissão e outras 2 após 6 meses, ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, conforme decisão Administrativa e Cláusula 25ª da CCT.

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA OS CARGOS DE COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA E LÍDER AUXILIAR DE COZINHA (ITENS 8, 9 E 10)

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Dólmã – Modelo Unissex acinturado com abotoamento lateral com botões de pressão embutidos (vista coberta). Manga 7/8 com bolso na manga. Material / Cor: Sarja Mista – Algodão 65% e 35% Poliéster / Branco	3	R\$ 43,00	R\$ 129,00
2	Calça – Modelo Unissex com elástico em todo o cós, bolsos traseiros chapados e alça para ajuste da barra. Material / Cor: Tecido misto- 52% Algodão 48% Poliéster / Xadrez ("Pied Poule")	3	R\$ 32,94	R\$ 98,82
3	Sapatos Antiderrapante (par)	2	R\$ 37,75	R\$ 75,50
4	Meias (par)	4	R\$ 6,68	R\$ 26,72
5	Avental de peito – Modelo Unissex de peito com transpasse parcial. Regulagem da alça superior com nó. Tamanho único. Material / Cor: Terbrim – Algodão 33% e 67% Poliéster / Preto	2	R\$ 12,01	R\$ 24,02
6	Avental Térmico de Segurança	1	R\$ 27,06	R\$ 27,06
7	Máscara Dupla Descartável branca com 100 unidades Não tecido 100% polipropileno (TNT) duas camadas externa de 20g/m² cada Filtro de retenção bacteriana meltblown, uma camada 20g/m² casa Clip para ajuste nasal Cor branca	3	R\$ 8,90	R\$ 26,70
8	Touca de filó com aba.	3	R\$ 5,90	R\$ 17,70
9	Luva Térmica (até 240º) (par)	1	R\$ 48,04	R\$ 48,04
Valor anual por funcionário				R\$ 473,56
Valor mensal por funcionário				R\$ 39,46

Obs.: Quantidade estimada por ano, sendo 1 conjunto entregue na admissão e outro após 6 meses, ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, conforme Cláusula 51ª da CCT. O conjunto inicial deverá ser composto por 02 Dolmãs, 02 calças, 01 sapato antiaderente e 02 meias, 1 Avental de Peito, 1 Avental térmico de segurança, 2 pacotes de máscara dupla, 2 unidades Touca em Filó, 1 Luva Térmica. Após seis meses do início do contrato, deverá ser fornecido novo conjunto composto por 01 Dolmã, 01 calça, 01 sapato antiaderente e 02 meias, 1 Avental de Peito, 1 pacote de máscara dupla, 1 unidade de Touca em Filó.

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

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

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

11.6. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do

CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

proposta;

13.1.1. Os Uniformes, EPIS e materiais deverão ser disponibilizados desde o primeiro dia da execução dos serviços.

13.1.2. A totalidade dos equipamentos deverão ser fornecidos em até 30 dias do início da execução dos serviços.

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

13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

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

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

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

13.8. Disponibilizar à Contratante acesso ao registro de ponto eletrônico para acompanhamento diário da fiscalização setorial.

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

13.10. 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 n. 5/2017:

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

13.10.2. 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

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

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

13.10.5. 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.

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

13.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.13. Substituir, no prazo de 24 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.14. 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;

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

13.15. 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.

13.16. 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.

13.16.1. 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.

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

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

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

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

13.21. 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:

13.21.1. 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;

13.21.2. 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;

13.21.3. 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.

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

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

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

13.24.1. 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.

13.24.2. Ultrapassado o prazo de 5 (cinco) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

13.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

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

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

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

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

do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

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

13.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

13.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

13.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

13.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

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

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

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

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

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

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

14.DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 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.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. 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.

16.3. 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.

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

16.5. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual,

Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

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

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

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

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia.

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

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

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

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

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

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

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

g.5. Formulário ou Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte dos empregados terceirizados que prestam serviço na UFF;

- g.6. Comprovante de recebimento individual de uniforme dos funcionários terceirizados que prestam serviço na UFF;
- g.7. Comprovante de recebimento individual de EPI dos funcionários terceirizados que prestam serviço na UFF;
- g.8. Comprovante de pagamento de Vale Alimentação;
- g.9. Comprovante de pagamento de Vale Transporte e
- g.10. RAIS (envio anual).

16.16.1 Fiscalização mensal:

- a) Folha Analítica (Competência: mês de prestação de serviços);
- b) Recibo de Entrega do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED (Competência: mês anterior à prestação de serviços);
- c) Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de pagamento (Competência: mês anterior à prestação de serviços);
- d) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - Contribuição Previdenciária e seu respectivo Comprovante de pagamento (Competência: mês anterior à prestação de serviços);
- e) Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (Competência: mês anterior à prestação de serviços);
- f) GFIP - SEFIP - Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (Competência: mês anterior à prestação de serviços);
- g) GFIP - SEFIP - Relação de Tomador/Obra - RET (Competência: mês anterior à prestação de serviços);
- h) GFIP - SEFIP - Comprovante de Declaração de Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras entidades e ao Fundo por FPAS (Competência: mês anterior à prestação de serviços);
- i) GFIP - SEFIP - Relatório Analítico da GRF (Competência: mês anterior à prestação de serviços);
- j) Comprovante de Pagamento do Vale Alimentação (Competência: mês de prestação de serviços);
- k) Comprovante de Pagamento do Vale Transporte (Competência: mês de prestação de serviços);
- l) Folhas de Ponto (Competência: mês de prestação de serviços);
- m) Formulários de Substituição de postos (Competência: mês de prestação de serviços);
- n) Comprovante de Pagamento de Salários (Competência: mês de prestação de serviços);
- o) Contracheques assinados (Competência: mês de prestação de serviços);
- p) Comprovante do adicional de férias na forma da lei (quando da ocorrência das férias);
- q) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);
- r) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);
- s) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);
- t) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços).
- u) 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;
- v) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- w) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- x) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16.2 Fiscalização diária:

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

16.17. A Contratada deverá encaminhar os seguintes documentos quando da ocorrência de admissões e rescisões (envio até o dia 10 do mês subsequente ao da ocorrência do fato):

- 16.17.1. Páginas de qualificação e contrato de trabalho da Carteira de Trabalho CTPS (quando da admissão e da demissão);
- 16.17.2. Registro de Empregado em Livro ou similar (quando da admissão e da demissão);
- 16.17.3. Exames dos funcionários contratados (quando da admissão e da demissão);
- 16.17.4. Comprovações de recebimento individual de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (quando da admissão e/ou quando efetuada troca);
- 16.17.5. Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte (quando da admissão);
- 16.17.6. Termos de rescisão e quitação dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível

pelo sindicato da categoria (quando da demissão);

16.17.7. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.17.8. Extratos dos depósitos efetuados nas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.17.9. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.18. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

16.20. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 5 (cinco) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

16.21. 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.

16.22. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XI, 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.

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

16.23. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

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

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

16.26. 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.

16.27. 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.

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

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

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

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

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

16.33. 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.

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

16.35. 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.

16.35.1. 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.

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

16.35.3. 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.

16.36. 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.

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

16.38. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários. 17.3.1.1. 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.

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

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

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções; 17.4.2. Emitir ofício circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

17.7. Deverão ser emitidas Notas Fiscais separadas por localidade de prestação dos serviços, para o correto recolhimento do ISSQN, sob pena de dupla tributação e cobranças dos municípios onde os serviços foram prestados, a saber:

17.7.1. Item 1 – Municípios com a previsão de prestação dos serviços em: Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Cachoeiras de Macacu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua.

18. DO PAGAMENTO

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

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

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

18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

18.4.1 o prazo de validade;

18.4.2 a data da emissão;

18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4 o período de prestação dos serviços;

18.4.5 o valor a pagar; e

18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.6.1 não produziu os resultados acordados;

18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.16 . A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18 . Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

19.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando

não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta de 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.

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

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

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

20. REPACTUAÇÃO

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será

contado:

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

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

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

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

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IGPM, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado; I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente

dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.11. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

21.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

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

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

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

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. 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;

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 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;

22.2.2.2. 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;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5. 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;

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

22.2.3. 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;

22.2.4. 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.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

22.2.5. 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;

22.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

--	--

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

22.6. 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.

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

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. 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.

22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

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

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

23.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o item em disputa.

23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário para o item (compondo 12 meses de execução do Contrato).

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor do item (12 x Valor Mensal = Valor total).

24.2. Tal valor foi obtido a partir da Convenção Coletiva de Trabalho, Pesquisa de Preços de equipamentos compondo a Planilha de Custos.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. A célula orçamentária para efetuar a presente aquisição, será apresentada no momento da emissão da nota de empenho.

25.2 De acordo o Decreto 7892/2013, Art. 7º § 2º:

"Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil."

26. ANEXOS

26.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo II – Locais de Execução dos serviços;

Anexo III - A – Descrição Custo Materiais e EPIS;

Anexo III - B - Descrição dos Uniformes;

Anexo III - C - Descrição dos Equipamentos;

Anexo III - D – Memória de Cálculo;

Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços;

Anexo V-A – Modelo de Proposta Comercial, Declaração de Contratos, Instalação de Escritório, abertura de Conta-Vinculada e utilização de Garantia;

Anexo V-B – Declaração de Vistoria (quando houver);

Anexo VI - Minuta do Termo de Contrato;

Anexo VII – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

Anexo VIII – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

Anexo IX – Minuta da Ata de Registro de Preços

Equipe Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

João Paulo Marques Moraes
Coordenação de Contratos/AD

Aprovação do Termo de Referência

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

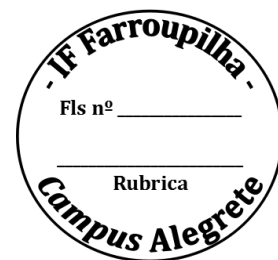
Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras
Pró-Reitora de Administração

Referência: Processo nº 23069.155701/2020-48

SEI nº 0245358



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

PROCESSO Nº 23215.00306/2020-06

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2020

1 DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para Contratação de empresa especializada na prestação serviços terceirizados de **APOIO ADMINISTRATIVO: COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA E PADEIRO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO 1

Item	Especificações	Catserv	Unid	Quant	Valor do Posto	Valor total por mês	Valor total (20 meses)
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra: Cozinheiro (CBO 513205), carga horária de 44 horas/semanais.	19399	Posto	03	4.138,70	12.416,10	248.322,00
02	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra: Auxiliar de cozinha (CBO 513505), carga horária de 44 horas/semanais.	19399	Posto	08	3.992,16	31.937,28	638.745,60
03	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra: Cozinheiro/Preposto (CBO 513205), carga horária de 44 horas/semanais.	19399	Posto	01	4.667,43	4.667,43	93.348,60
TOTAL 20 meseS						R\$ 980.416,20	

Item	Especificações	Catserv	Unid	Quant	Valor do Posto	Valor total por mês	Valor total (20 meses)
04	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra: Padeiro (CBO (8483-10), carga horária de 40 horas/semanais.	22403	Posto	02	3.608,00	7.216,00	144.320,00

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo: Cozinheiro, Auxiliar de Cozinha e Padeiro.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 20 (vinte) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

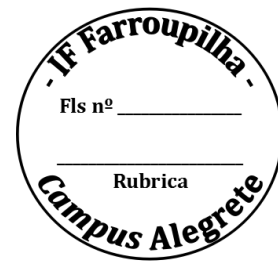
2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O IFFar Campus Alegrete necessita a contratação de pessoa jurídica especializada, para prestar Serviços com fornecimento de mão-de-obra de Cozinheiros e Auxiliares de Cozinha no Setor de Alimentação e Nutrição (SAN), e também que a atual empresa de pessoa jurídica, que presta este tipo de serviço no SAN do IFFar Campus Alegrete, manifestou-se quanto a não renovação do contrato. Com isso, necessita-se a contratação emergencial de pessoa jurídica com fornecimento de serviços de mão-de-obra de Cozinheiros e Auxiliares de Cozinha no SAN do IFFar Campus Alegrete. Da mesma forma, a contratação de mão-de-obra de Padeiro também se faz necessária, tendo em conta o término do contrato vigente, que se estendeu ao seu prazo máximo de renovação de 05 (cinco) anos. A contratação de pessoa jurídica especializada, para prestarem Serviços com fornecimento de mão-de-obra de Padeiro, no Laboratório de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção da Padaria, e Cozinheiros e Auxiliares de Cozinha no Setor de Alimentação e Nutrição do Instituto Federal Farroupilha – Campus Alegrete, pelo período de 20 (vinte) meses, faz-se necessária para suprir a demanda no preparo dos alimentos ofertados no nosso refeitório aos alunos, servidores e demais trabalhadores da instituição. A LEPEP Padaria, além de preparar pães e outros, também recebe estudantes e professores para o desenvolvimento de aulas práticas, necessita dos serviços de assessoria de Padeiro, de no mínimo duas pessoas. Já o Setor de Alimentação e Nutrição é responsável por oferecer anualmente cerca de 145.000 refeições divididas entre café da manhã, almoço, janta e lanche, atendendo os três turnos de ensino, diariamente e em todos os dias da semana. Para realização desta tarefa, faz-se necessário uma grande equipe que cubra todos os dias e todos os turnos dentro da dinâmica do funcionamento do refeitório com todos os tipos de refeições a serem elaborados que demandam do público.

Torna-se imprescindível a contratação de uma empresa especializada para a prestação dos respectivos serviços, objetivando a produção de refeições e demais serviços correlatos, tendo em vista que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua e eficiente. A falta de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços terceirizados de cozinheiro e auxiliares de cozinha inviabilizará as atividades de produção de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



alimentação no modelo de gestão própria, causando sérios prejuízos ao patrimônio público, pois a tarefa torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento da produção de serviços a serem contratados, são inexistentes, não sendo possível adequar as necessidades que o novo modelo de gestão exigirá. Visto a impossibilidade de realização de concurso público para o preenchimento dos cargos vagos, dentre eles os presentes neste processo, extintos por força da Lei nº 9.632 de 07/05/98, bem como, a necessidade de atendimento da demanda instalada, o Governo Federal editou o Decreto nº 2.271, publicado no Diário Oficial da União de 08/07/97, autorizando a contratação dos serviços objeto deste Plano de Trabalho, instituindo norma, verbis: “ Art.1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade. Ademais, a norma oriente: § 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. Conforme disciplina o dispositivo legal acima, os cargos extintos são passivos de ser objeto de execução indireta, bem como aqueles que não compõem as categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, como ocorre com o IFFar”.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares abrange a prestação do serviço de Apoio Administrativo de Cozinheiro, Auxiliar de Cozinha e Padeiro para a execução dos serviços no IF Farroupilha - *Campus Alegrete*, conforme consta neste Termo de Referência.

3.2 Os serviços a serem contratados não são disponibilizados por servidores do quadro efetivo de carreira do órgão, desta forma sendo necessário a aquisição deste serviço como solução para o atendimento das atividades dos setores de alimentação e nutrição da Instituição.

3.3 A empresa deverá apresentar colaborador responsável e comprometido para o desempenho das funções específicas contratadas de forma regular e eficiente. Não é necessária a apresentação de requisitos específicos para o cargo.

3.4 Os serviços serão contratados com base na descrição da função de profissional de apoio administrativo: cozinheiro, auxiliar de cozinha e padeiros.

3.5 Para atender a contratação e os resultados esperados pelo IFFar- Campus Alegrete a empresa deverá apresentar as seguintes especificações, de forma regular e eficiente:

3.5.1 Os serviços, a serem prestados, deverão respeitar o horário de atendimento do Setor de Alimentação e Nutrição (SAN) no IFFar Campus, Alegrete que é das 06 (seis) às 22 (vinte e duas) horas, de segunda a domingo, para a prestação de serviços;

3.5.2 Os serviços, a serem prestados, deverão respeitar o horário de atendimento do Laboratório de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção da Padaria (LEPEP Padaria) no IFFar Campus Alegrete, que é das 08 (oito) às 17 (dezesete) horas, de segunda a sexta-feira, para a prestação de serviços;

3.5.3 A apresentação e o atendimento dos colaboradores, que irão executar a mão-de-obra pela empresa especializada a ser contratada, deverá ser cordial com o público, uma vez que há uma grande circulação de pessoas tanto em nosso SAN quanto no LEPEP Padaria, em específico, no espaço do consumo das refeições e elaboração dos pães e similares durante a realização das atividades de ensino;

3.5.4 Garantir que a execução da mão-de-obra ofertada zele e assegure, com qualidade, um armazenamento, preparo e disponibilidade dos alimentos e insumos de modo mais adequado possível aos usuários/público no SAN e LEPEP Padaria;

3.6 Ter ciência que a execução das atividades contratadas será acompanhada por um servidor, que será o fiscal técnico do Contrato, o qual busca garantir que o serviço prestado foi atendido conforme o que será contratado.

4 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

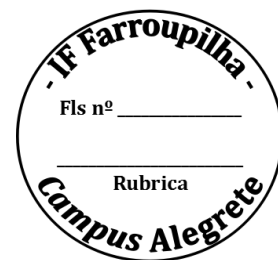
5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 Diante da necessidade para atender as demandas de serviços pertinentes ao Setor de Alimentação e Nutrição (SAN) e do Laboratório de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção Padaria



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



(LEPEP Padaria) do campus, torna-se imprescindível a contratação de uma empresa especializada com fornecimento de serviços de mão-de-obra de padeiro, de cozinheiros e de auxiliares de cozinha. Os serviços serão de natureza contínua, inicialmente, deverão atender pelo período de 20 (vinte) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período no interesse da Administração pública. A necessidade da Instituição com estes tipos de serviços é justamente para atender as demandas quanto ao fornecimento e elaboração das refeições diárias ofertadas aos nossos discentes, tanto para uso das refeições, divididas entre café da manhã, almoço, janta e lanche no SAN, quanto para a realização das atividades de ensino na LEPEP Padaria, em todos os dias da semana.

5.1.2 A forma de prestação deste serviço de cozinheiro e auxiliares de cozinha para o Campus Alegrete deverá ser de segunda a domingo, das 06:00 até as 22:00, os colaboradores deverão realizar 44 horas/semanais. A forma de prestação deste serviço de padeiro para o Campus Alegrete deverá ser de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, os colaboradores deverão realizar 40 horas/semanais. Em virtude das especificidades do Setor de trabalho (SAN), os serviços deverão ser cumpridos conforme horários expostos na Tabela abaixo, de acordo com as necessidades levantadas pela Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) do Campus.

Ordem	Posto	Quant de postos	Carga horária a ser cumprida dias da semana	Carga horária a ser cumprida em feriados e finais de semana
01	Auxiliar de cozinha I	02	06:00 às 10:00 11:00 às 15:00	06:00 às 10:00 11:00 às 15:00
02	Auxiliar de cozinha II	04	10:00 às 14:00 15:00 às 19:00	10:00 às 14:00 15:00 às 19:00
03	Auxiliar de cozinha III	02	11:00 às 15:00 16:00 às 20:00	11:00 às 15:00 16:00 às 20:00
04	Cozinheiro I	02	06:00 às 10:00 11:00 às 15:00	06:00 às 10:00 11:00 às 15:00
05	Cozinheiro II	02	11:00 às 15:00 16:00 às 20:00	11:00 às 15:00 16:00 às 20:00
		Total: 12	Jornada de trabalho de 44 horas/semanais	

5.1.3 Tendo em conta um número mínimo de colaboradores necessários para executar as demandas do SAN, e de acordo com a disponibilidade financeira planejada para o campus, o regime de trabalho dos postos de cozinheiro e auxiliar de cozinha, serviços de mão-de-obra ofertadas pela empresa a ser contratada, podem prever alteração de horários em suas jornadas de trabalho, caso as mesmas sejam justificadas previamente e aprovadas pela Contratante, a cargo da Coordenação da

Assistência Estudantil. Em hipótese alguma a jornada de trabalho de dos postos, a serem contratados, excederão o total de 44 (quarenta e quatro) horas/semanais, para cada posto. Da mesma forma, os horários dos serviços, prestados pelos colaboradores da empresa contratada, deverão compreender o período das 6:00 até as 22:00. Caso a jornada de trabalho executada seja considerada excedente (a de 44 horas/semanais), daquelas permitidas em lei (08 horas diárias), a mesma deve ser justificada e apresentada ao fiscal/servidor técnico responsável pelo contrato para aprovação.

5.1.4 Os serviços serão prestados nas dependências do Campus Alegrete, especificamente, no Setor de Alimentação e Nutrição, referentes aos serviços de cozinheiro e auxiliares de cozinha, e no LEPEP Padaria para serviços de padeiro. O atendimento destes tipos de serviço para o Campus Alegrete será realizado após assinatura do contrato, discriminando o serviço a ser solicitado, o quantitativo e a data para atendimento da demanda.

5.1.5 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.2 A descrição dos serviços a serem prestados é a seguinte:

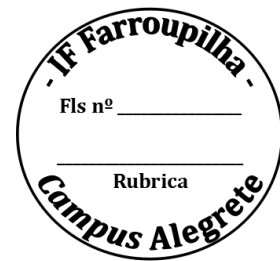
a) Item 01: Cozinheiro I e II (CBO 513205)

- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios;
- Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos;
- Coordenar atividades da cozinha;
- Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos;
- Utilizar diariamente equipamentos de proteção individual e uniformes, conforme exigência de segurança e padronização do serviço;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar as refeições que deverão ser servidas;

b) Item 02: Auxiliar de cozinha I, II e III (CBO 513505)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



- Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches, etc;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, dos panos e materiais relativos à elaboração e preparo das refeições, etc;
- Auxiliar no serviço de copeiragem em geral e na montagem dos balcões térmicos;
- Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral do restaurante, lanchonete e cozinhas;
- Utilizar diariamente equipamentos de proteção individual e uniformes, conforme exigência de segurança e padronização do serviço;
- Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

c) Item 03: Preposto/Cozinheiro I/II (CBO 513205)

- Servir de ligação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, com poderes para negociação e gerenciamento dos serviços;
- Gerenciar os serviços entre os funcionários da CONTRATADA;
- Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios;
- Utilizar diariamente equipamentos de proteção individual e uniformes, conforme exigência de segurança e padronização do serviço;
- Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos;
- Coordenar atividades da cozinha;

d) Item 04: Padeiro (CBO 8483-10)

- Planejar a produção e preparar massas de pão, macarrão e similares;
- Fazer pães, bolachas e biscoitos e fabricar macarrão;
- Elaborar caldas de sorvete e produzir compotas;
- Confeitar doce;
- Preparar recheios;
- Confeccionar salgados;
- Redigir documentos, tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção;

- Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

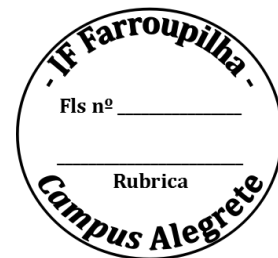
5.3 Os serviços a serem prestados podem participar da execução da faxina da área interna da cozinha e da padaria, como a limpeza de panos utilizados na copa, bem como de máquinas, utensílios e outros equipamentos e materiais adequados que assegurarão sua utilização no preparo dos alimentos. Também, está previsto a execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.4 Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços de padeiro, de cozinheiro e auxiliares de cozinha, devem ter, pelo menos:

Cargo	Exigência para o cargo	Carga horária semanal
Auxiliar de cozinha (CBO 513505)	<ul style="list-style-type: none">- Ensino fundamental completo;- Curso de conhecimento básico sobre as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos ou curso equivalente de mesma natureza.	44 horas/semanais
Cozinheiro (CBO 513205)	<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio regular;- Curso de conhecimento básico sobre as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos ou curso equivalente de mesma natureza;- Curso básico para Cozinheiro ou curso equivalente às atividades de Cozinheiro, na área da cozinha e restaurantes, com carga horária mínima de 90 horas e certificação;- Experiência comprovada de Cozinheiro ou equivalente ao cargo na área da cozinha e restaurantes de, no mínimo, 12 meses.	44 horas/semanais
Padeiro (CBO 8483-10)	<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio regular;- Curso de conhecimento básico sobre as Boas Práticas de Manipulação de Alimentos ou curso equivalente de mesma natureza;- Curso básico para Padeiro ou curso equivalente às atividades de padeiro na área de padaria e confeitaria, com carga horária mínima de 60 horas e certificação;	40 horas/semanais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



	- Experiência comprovada de Padeiro ou equivalente ao cargo na área de padaria e confeitaria de, no mínimo, 06 (seis) meses.	
--	--	--

5.4.1 Os serviços são de natureza continuado conforme disposto na Portaria Institucional nº 0296, de 18 de fevereiro de 2019, considerando que a interrupção possa vir comprometer a continuidade das atividades da Administração e também estende-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

5.4.2 Inicialmente os serviços deverão atender pelo período de 20 meses com possibilidade de prorrogação por até 60 meses. O atendimento deste serviço para a Administração será realizado com a assinatura do contrato, discriminando o serviço contratado, o quantitativo e a data para início da atividade;

5.4.3 A Contratada deverá ao iniciar suas atividades ter pleno conhecimento das demandas a serem desempenhadas pelo(s) seu(s) colaborador(es) bem como atentar as normas e diretrizes da Instituição indispensáveis para bom andamento dos trabalhos;

5.4.4 Para perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer os materiais de EPI descritos na planilha de custos e formação de preços da Administração

5.4.4.1 Como prevê a legislação sobre equipamentos de proteção individual (EPI) no âmbito da segurança e saúde do trabalhador, estabelecida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a Lei 6514 de dezembro de 1977, que é o Capítulo V da CLT, estabelece a regulamentação de segurança e medicina no trabalho. A Seção IV desse capítulo define a obrigatoriedade de a empresa fornecer o EPI gratuitamente ao trabalhador, e a obrigatoriedade de o EPI possuir o Certificado de Aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). “Artigo 166 - A empresa é obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, equipamentos de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos empregados;

5.4.4.2 Como previsto na Norma Regulamentadora 6 (NR6), que fala sobre o equipamento de proteção individual, para fins de aplicação desta NR6, no item 6.1, “considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho”. Como traz o item 6.4, devem ser atendidas as peculiaridades de cada atividade

profissional, e observado o disposto no item 6.3, o empregador deve fornecer aos trabalhadores os EPI adequados.

5.4.5 A CONTRATADA manterá todos os funcionários uniformizados, de maneira apropriada para as atividades, com identificação dos mesmos.

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

5.6 Para o IF Farroupilha - *Campus* Alegrete a quantidade estimada de deslocamento é de 02 (duas) vezes ao dia, durante o mês conforme previsão estimada na Planilha de Custo e Formação de Preços, para fins de vale transporte.

5.7 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6 VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:30 horas às 16:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a unidade.

6.2 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.

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

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

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

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

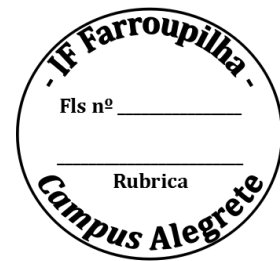
7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 Será comunicado prazo para apresentação do responsável legal pela CONTRATADA para assinatura do contrato junto a Instituição;

7.1.2 A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes dados do colaborador que executará o serviço: nome completo, cópias da carteira de identidade, CPF, Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovante de endereço;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



7.1.3 A CONTRATANTE verificará se a função coincide com o previsto no contrato administrativo.

7.2 A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato de prestação de serviços.

7.3 Os serviços deverão ser prestados nas dependências da CONTRATANTE, podendo ser estendida em locais diversos de acordo com as atividades estudantis, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada, estimando-se, com base na carga horária de 40 e/ou 44 horas semanais.

7.4 O prazo do contrato é de 20 (vinte) meses, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos até o máximo de 60 meses.

7.5 O horário estipulado para o funcionamento e atendimento da demanda deve obedecer os horários de funcionamento das instituições, através de prévio acordo entre as partes, perfazendo as horas semanais.

7.6 A realização dos serviços deverão seguir o cronograma estipulados entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

7.7 A prestação do serviço ocorrerá nas intermediações da Instituição CONTRATANTE podendo ser estendida em locais diversos de acordo com as atividades estudantis;

7.8 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e no contrato;

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

7.10 Os serviços poderá constar insalubridade na forma de prestação dos serviços discriminados e previstos na planilha de custo e formação de preços:

a) A empresa deverá contratar Empresa ou Profissional Capacitado (sem ônus ao IF Farroupilha) para a elaboração de LAUDO TÉCNICO (este deverá apresentar data posterior a data de assinatura do instrumento contratual), de forma a identificar os índices reais de insalubridade e periculosidade a serem adotados no IF Farroupilha Campus São Vicente do Sul e demais participantes, sendo estes reajustados nas planilhas apresentadas pela empresa contratada. O valor de eventual insalubridade será adicionado aos custos da planilha à partir da apresentação do Laudo.

b) O prazo para apresentação do LAUDO de que trata o item anterior será de 30 dias contados da assinatura do instrumento contratual.

7.11 A definição da jornada de trabalho do serviço de Cozinheiro e Auxiliar de Cozinha a ser contratado para o INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA - CAMPUS ALEGRETE deverá atender 44 horas semanais de segunda-feira à domingo - compreendendo os horários estabelecido pela CONTRATANTE de acordo com os horários estipulados.

7.13 A definição da jornada de trabalho do serviço de Padeiro a ser contratado para o INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA - CAMPUS ALEGRETE deverá atender 40 horas semanais de segunda à sexta-feira - compreendendo os horários estabelecido pela CONTRATANTE de acordo com os horários estipulados no calendário acadêmico.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1 Gestão do Contrato do objeto relativo a este Termo de Referência, se dará por meio dos seguintes atores:

8.1.1 Gestor de Contratos;

8.1.2 Fiscal Administrativo;

8.1.3 Fiscal Técnico;

8.1.4 Público Usuário.

8.2 A Contratada deverá designar um preposto junto ao Órgão, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que necessário, que deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, telefones de contato;

8.3 Durante a vigência do contrato a Administração adotará Critérios de medição, definidos pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR) anexo ao edital;

8.4 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará avaliações, que serão partes anexadas a fiscalização do contrato;

8.5 Os indicadores propostos implicam em variáveis que estão sob controle da Administração e permitem a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados;

8.6 Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado – IMR estabelecido;

8.7 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN da SEGES/MPDG n. 5/2017.

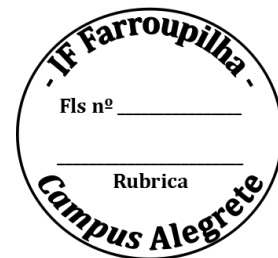
9 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 Para elaboração da proposta, a Licitante deverá observar as seguintes informações:

Dados	Informações
Órgão (Gerenciador)	IFFar Campus Alegrete



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



Endereço	RS 377, km 247 - 2º Distrito Passo Novo - Alegrete/RS, CEP 97555-000
Telefone	55 - 3421 9600
E-mail	licitacao.al@iffarroupilha.edu.br
ISS%	3%
Vale Transporte	R\$ 7,10
Cidade/UF	Alegrete/RS

9.2 O licitante deverá comprovar, na fase de aceitação da proposta, os índices de FAP e RAT, indicados nas planilhas de custo e formação de preços.

9.3 Os postos de serviços serão embasados nas planilhas de custo e formação de preço, constante no anexo deste edital.

10 UNIFORMES

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

10.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORMES E MATERIAIS			
Descrição	Unidade	Qtd	Periodicidade de Consumo
Sapato de segurança, material couro sintético, solado de borracha, cor branca	par	2	semestral
Bota de borracha, pvc, forrada, cano médio, cor branca	par	2	semestral
Calças de algodão de cor branca	unid	2	semestral
Jalecos de microfibra de cor branca	unid	2	semestral
Camisas de algodão de cor branca	unid	2	semestral
Avental 100% napa de cor branca	unid	1	semestral

Bonés de cor branca (para homens)	unid	3	semestral
Toucas com tela de cor branca (para mulheres)	unid	4	semestral
Luvas térmicas, alta temperatura, acima de 300°C (tamanhos G e M).	par	2	anual
Japona térmica impermeável, confeccionadas em nylon, com capuz, forração com manta térmica de 150 grm², punho sanfonado nas Mangas, fechamento com velcro e botões de pressão metálicos, para uso em temperatura até -25° (nos tamanhos M e GG na cor azul)	unid	1	anual
Caixas de mangotes (manga) de segurança impermeável, tipo descartável, com 0,50 m de comprimento, acabamento com elástico nas duas extremidades	caixa	1	mensal
Caixas de luva de látex para procedimento (com pó), com 100 unidades cada caixa (tamanhos M e G),	caixa	1	mensal
Caixas de máscara descartável, uso geral, material poliéster e microfibras sintéticas, tipo fixação tira elástica, características adicionais formato em concha, com 100 unidades cada caixa (tamanhos M),	caixa	1	mensal

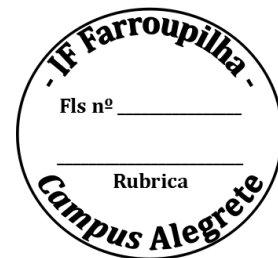
10.3 A CONTRATADA disponibilizará os uniformes de acordo com a periodicidade indicada no quadro acima, e as peças deverão ser novas (sem uso) e devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

10.4 A CONTRATADA deverá providenciar a substituição dos conjuntos de uniforme disponibilizados, sempre que comunicação escrita da CONTRATANTE no caso dos mesmos não atenderem as condições mínimas de apresentação devendo ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



10.6 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;

10.7 O kit inicial dos uniformes deverá ser entregue aos funcionários até 05 dias antes do início das atividades da contratada, e deverão ser substituídos durante o período de vigência do contrato, de acordo com a periodicidade de troca indicada, sempre até o quinto dia útil de cada mês, correspondente ao período de periodicidade de troca.

11 OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

11.7.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

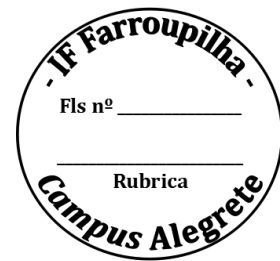
11.14 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, §5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

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

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



12.1 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;

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

12.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

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

12.12 Substituir imediatamente em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

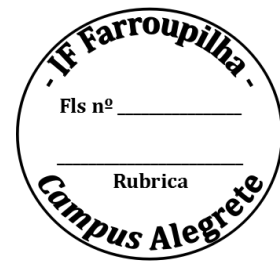
12.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

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

12.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



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;

12.15 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;

12.15.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.23 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;

12.23.1 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;

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

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

12.24 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;

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

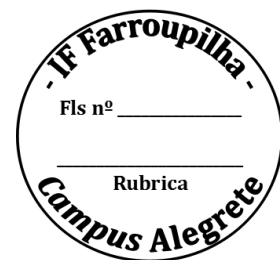
12.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.27 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;

12.28 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.28.1 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.

12.29 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.

12.30 Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

12.31 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;

12.32 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.33 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

12.34 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

12.35 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e as melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

12.36 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;

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

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

12.39 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

12.40 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.41 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

12.43 Enviar previamente à Contratante o período (escala) de gozo de férias dos empregados:

12.43.1 A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;

12.43.2 Os valores referentes às férias e respectivos terços serão pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo.

12.44 As férias dos empregados deverão, quando possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de recesso acadêmico do contratante, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira;

12.45 O contratante reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias;

12.46 Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão glosados da fatura da Contratada e liberados da conta vinculada, na devida proporção das férias e/ou período não substituído.

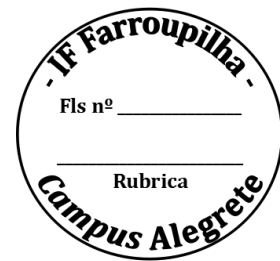
13 DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



14.1 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.

15 O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

15.2 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;

15.3 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:

15.3.1 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;

15.3.2 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;

15.3.3 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;

15.3.4 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;

15.3.5 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.

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

15.5 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;

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

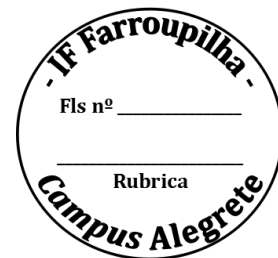
15.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis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

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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



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

a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

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

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

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

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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.

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

15.9 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.

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

15.11 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados;

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

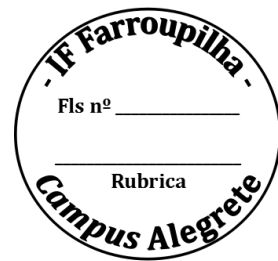
15.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho;

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



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

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.16.3 Fiscalização diária:

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

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

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

15.17 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos;

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

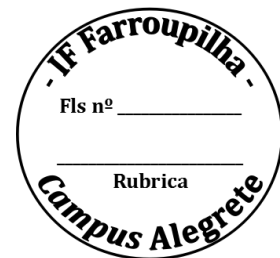
15.18 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes;

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

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

15.20 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo X, 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.

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

15.21 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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;

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

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

15.24 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;

15.25 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;

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

15.27 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

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

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

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

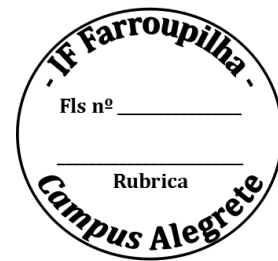
15.31 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

15.33 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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



15.33.1 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;

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

15.33.3 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.

15.34 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;

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

15.36 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação;

16 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo;

16.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

16.3.1.1 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;

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

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

16.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

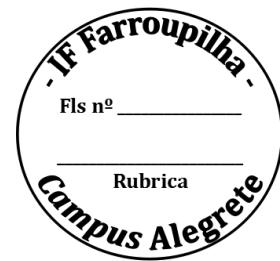
16.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

16.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

16.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002);

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

17 DO PAGAMENTO

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

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

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

17.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

17.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

17.4.1 O prazo de validade;

17.4.2 A data da emissão;

17.4.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4 O período de prestação dos serviços;

17.4.5 O valor a pagar; e

17.4.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.6.1 Não produziu os resultados acordados;

17.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

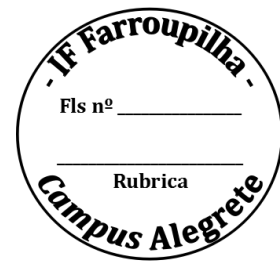
17.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



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

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

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

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

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

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

17.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços;

17.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual;

17.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;

17.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;

17.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = 0,00016438

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

18 DA CONTA VINCULADA

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

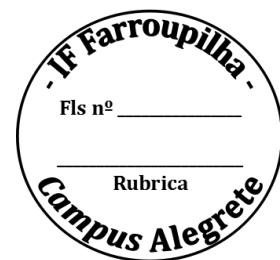
18.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não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

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

18.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma;

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

18.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

18.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

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

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

18.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a

autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

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

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

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

19 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

19.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017;

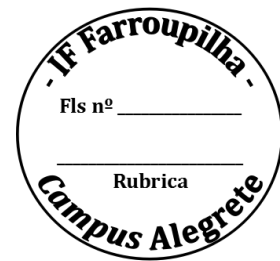
19.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas,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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



19.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custo e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

19.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

19.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada;

19.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação;

19.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

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

19.7.1 Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.7.2 Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

19.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho;

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

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

19.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento **IGPM**, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

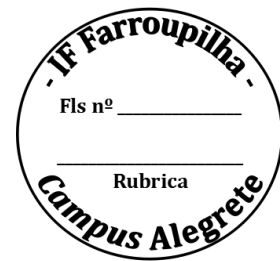
I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



19.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo;

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

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

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

19.14.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

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

19.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

19.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

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

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

20 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

20.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

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

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

20.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017;

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

20.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

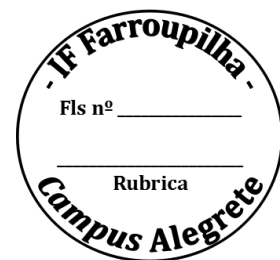
20.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



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

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

20.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados da data em que for notificada;

20.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

20.12 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

20.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR;

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

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

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

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

21.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

21.1.5 Cometer fraude fiscal;

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

21.2.1 **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;

21.2.2 **Multa de:**

21.2.2.1 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;

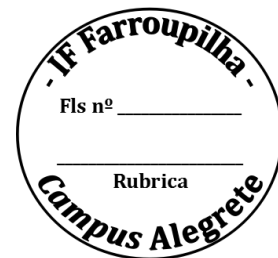
21.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



21.2.2.5 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;

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

21.2.3 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;

21.2.4 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;

21.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

21.2.5 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;

21.3 As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

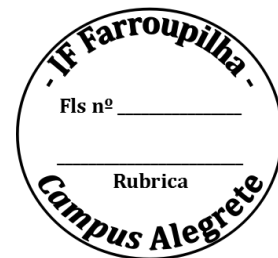
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



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

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

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

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

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

21.6 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;

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

21.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

21.8 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;

21.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR;

21.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

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

21.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

22.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital;

22.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os previstos no edital;

22.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global exposto neste Termo de Referência;

22.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global;

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

23 ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

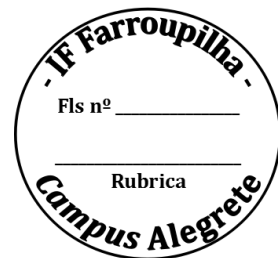
23.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo;

23.2 Os valores foram obtidos a partir de estimativas de preços contratados pelas Instituições nos últimos 180 dias, analisando as contratações que utilizaram estes serviços ou similares;

23.2.1 Os valores previstos foram estimados em decorrência de planilha de custo e formação de preços, fundamentados em convenção coletiva de trabalho da categoria e os demais custos (uniformes, materiais e equipamentos) que compõem auferidos em preços praticados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 São partes integrantes deste Termo de Referência:

24.1.1 Anexo I- Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

Alegrete, de de

Declaro estar ciente e de acordo com o Termo de Referência.

Em: ____/____/____

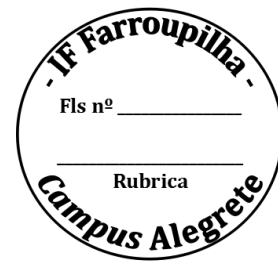
Rodrigo Ferreira Machado
Diretor Geral – Portaria nº 1842/2016
Instituto Federal Farroupilha – Campus Alegrete

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
(IMR)

Indicador	
Nº 1 – Pontualidade no fornecimento de refeições e lanches	
Finalidade	Garantir que a prestação dos serviços dentro dos horários estabelecidos pela administração.
Meta a cumprir	Prestar o serviço dentro dos prazos estipulados no Termo de Referência/Contrato.
Instrumento de Medição	Aferição manual e visual.
Forma de Acompanhamento	In Loco
Periodicidade	Durante a execução do serviço
Mecanismo de Cálculo	<p>Aferição realizada por turno:</p> <p>Até 10 min de atraso: 0,5 pts.</p> <p>De 10 a 20 min de atraso: 1 pts.</p> <p>Acima de 20 min de atraso: 5 pts.</p> <p>Cálculo diário:</p> <p>(total de pontos turno 1) + (total de pontos turno 2) = pontuação do dia</p> <p>Cálculo mensal:</p> <p>(soma da pontuação diária) = pontuação total</p>
Início da Vigência	Data da assinatura do Contrato
Faixa de ajuste no pagamento	<p>Pontuação total do mês =</p> <p>De 0 a 5pts = Pagamento de 100% da nota fiscal.</p> <p>De 5 a 10pts = Desconto de 0,05% do valor total da nota fiscal.</p> <p>De 10 a 15pts = Desconto de 1% do valor total da nota fiscal.</p> <p>Acima de 15pts= Desconto de 2% do valor total da nota fiscal.</p>
Observações	O percentual de desconto é mensal e não acumulativo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO Nº 23215.00306/2020-06

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2020

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) E A EMPRESA

O(a) (*órgão ou entidade pública*), com sede no(a), na cidade de/Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 23215.000306/2020-06 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº01/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3 Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL (20MESES)

2 CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

2.1.4 Seja comprovado que o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5 Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;

2.1.6 Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$(.....).

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4 CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

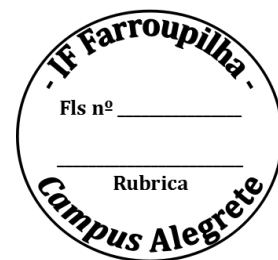
4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2 Nos(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5 CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6 CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

6.1 As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

7.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;

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

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

7.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017;

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

7.4.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

7.4.2 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.4.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

7.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados da data em que for notificada;

7.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

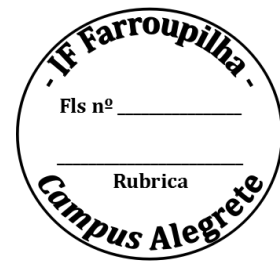
7.12 Será considerada extinta a garantia:

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



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

7.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR;

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

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

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

8 CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1 O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9 CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10 CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2 Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

11.5 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6 Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7 Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1 A garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

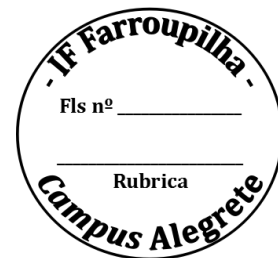
11.7.2 Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8 Na hipótese do subitem anterior, 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.

11.9 O CONTRATANTE poderá ainda:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS ALEGRETE
RS 377, Km 27, 2º Distrito Passo Novo – CEP 97555-000 – Alegrete – RS
Fone: (055)3421 9600 – Ramal: 239 Cx. Postal 118



11.9.1 Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2 Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10 O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1 É vedado à CONTRATADA:

12.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do Anexo X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 É eleito o Foro da Justiça Federal de Santa Maria/RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- Nome:

CPF:

2- Nome:

CPF



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 01/2020

(Processo Administrativo n.º 23064.009805/2020-21)

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, auxiliar de serviços gerais, portaria, vigilância, jardinagem e encarregado de limpeza, pelo período de 12 (doze) meses, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável (Mensal)	Valor Máximo Aceitável Total (Mensal)
01	01	Servente de Limpeza	Posto 30 horas	02	R\$ 2.787,83	R\$ 5.575,66
01	02	Servente de Limpeza	Posto 40 horas	04	R\$ 3.450,50	R\$ 13.802,00
01	03	Servente de Limpeza com adicional de copeira	Posto 30 horas	01	R\$ 3.016,71	R\$ 3.016,71
01	04	Servente de Limpeza com adicional de copeira	Posto 40 horas	01	R\$ 3.679,38	R\$ 3.679,38
01	05	Servente de Limpeza com adicional de insalubridade de 40%, para limpeza de banheiros públicos	Posto 40 horas	03	R\$ 4.410,13	R\$ 13.230,39
01	06	Encarregado limpeza	Posto 40 horas	01	R\$ 4.052,08	R\$ 4.052,08
02	07	Auxiliar de Serviços Gerais	Posto 40 horas	01	R\$ 3.420,12	R\$ 3.420,12
02	08	Auxiliar de Serviços Gerais com adicional de insalubridade de 40%	Posto 40 horas	01	R\$ 4.379,75	R\$ 4.379,75
03	09	Porteiro Diurno (composto por 02 funcionários)	12x36	01	R\$ 10.231,08	R\$ 10.231,08
03	10	Vigia Noturno (composto por 02 funcionários)	12x36	01	R\$ 9.951,51	R\$ 9.951,51
04	11	Jardineiro	Posto 44 horas	01	R\$ 5.050,13	R\$ 5.050,13

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, conservação, copeiragem, auxiliar de serviços gerais, portaria, vigilância, jardinagem e encarregado de limpeza.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a dedicação exclusiva de mão de obra.

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6 Os valores estimados totais mensal e anual que servirão como referência para o certame são os seguintes:

1.6.1 Valor total mensal do GRUPO 01 é de R\$ 43.356,22 (quarenta e três mil, trezentos e cinquenta e seis reais e vinte e dois centavos); GRUPO 02 é de R\$ 7.799,87 (sete mil, setecentos e noventa e nove reais e oitenta e sete centavos); GRUPO 03 é de R\$ 20.182,59 (vinte mil, cento e oitenta e dois reais e cinquenta e nove centavos); e GRUPO 04 é de R\$ 5.050,13 (cinco mil, cinquenta reais e treze centavos).

1.6.2 Valor total anual do GRUPO 01 é de R\$ 520.274,64 (quinhentos e vinte mil, duzentos e setenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos); GRUPO 02 é de R\$ 93.598,44 (noventa e três mil, quinhentos e noventa e oito reais e quarenta e quatro centavos); GRUPO 03 é de R\$ 242.191,08 (duzentos e quarenta e dois mil, cento e noventa e um reais e oito centavos); e GRUPO 04 é de R\$ 60.601,56 (sessenta mil, seiscentos e um reais e cinquenta e seis centavos).

1.7 As contratações ocorrerão de acordo com a necessidade da Administração.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Transcrevendo a justificativa da demanda de serviço, explica-se a contratação em virtude da contratante não dispor de mão de obra específica para os serviços solicitados, de tal modo que inexistente vedação legal para a contratação, vez que são

respeitadas as exigências contidas no Capítulo II do Decreto nº 9.507/18, que dispõem sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal, mediante execução indireta.

2.2 A contratação de serviços para fins de limpeza, conservação, manutenção e controle (portaria e vigia) é essencial não somente para a manutenção das áreas limpas, evitando desgastes e depreciação dos móveis, mas também como garantia de salubridade, valorização do imóvel e segurança à comunidade interna e externa que frequenta o local.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, coqueiragem, auxiliar de serviços gerais, portaria diurna, vigia noturno, jardineiro e encarregado de limpeza em 11 itens, separados em 04 grupos, pelo período inicial de 12 (doze) meses.

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

4.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 a empresa contratada deverá possuir capacidade econômico-financeira e gestão operacional dos serviços solicitados conforme condições de habilitação previstas em Edital, de acordo com a IN 05/2017MPG.

5.1.2 a empresa deve comprovar ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, conforme previsto em Edital.

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

5.3 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas e das 13 horas às 16 horas.

6.1.1 A vistoria nas instalações deverá ter agendamento prévio EXCLUSIVAMENTE por e-mail (demap-gp@utfpr.edu.br), com no mínimo 24 horas de antecedência.

6.2 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.

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

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 Os serviços serão prestados no âmbito da UTFPR - Câmpus Guarapuava, de forma ininterrupta, seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas.

7.2 As licitantes deverão considerar a seguinte estrutura mínima de pessoal com carga horária semanal conforme estipulado, ou equivalente, sob pena de desclassificação da proposta.

7.2.1 Tabela Explicativa com os cargos e seus respectivos quantitativos e período de trabalho:

FUNÇÃO	PERÍODO	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE	NÚMERO DE
--------	---------	---------------	-----------	-----------

FUNÇÃO	PERÍODO	SEMANAL	POSTOS	FUNCIONÁRIOS POR POSTO
Servente de Limpeza	De segunda a sexta, das 14h às 20h.	30 horas	02 (dois)	01 (um)
Servente de Limpeza	De segunda a sexta, das 6h às 11h e das 12h às 15h.	40 horas	04 (quatro)	01 (um)
Servente de Limpeza - com adicional de copeira	De segunda a sexta, das 14h às 20h.	30 horas	01 (um)	01 (um)
Servente de Limpeza - com adicional de copeira	De segunda a sexta, das 6h às 11h e das 12h às 15h.	40 horas	01 (um)	01 (um)
Servente de Limpeza - com adicional de insalubridade de 40%	02 Postos: seg a sex, das 6h às 11h e das 12h às 15h. 01 Posto: seg a sex: das 12h às 17h e das 18h às 21h	40 horas	03 (três)	01 (um)
Encarregado Limpeza	De segunda a sexta, das 6h às 11h e das 12h às 15h.	40 horas	01 (um)	01 (um)
Auxiliar de Serviços Gerais	De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h.	40 horas	01 (um)	01 (um)
Auxiliar de Serviços Gerais - com adicional de insalubridade de 40%	De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h às 17h.	40 horas	01 (um)	01 (um)
Porteiro Diurno	Todos os dias da semana, escala 12x36. Horário 7h às 19h.	Escala 12x36	01 (um)	02 (dois)
Vigia Noturno	Todos os dias da semana, escala 12x36. Horário 19h às 07h.	Escala 12x36	01 (um)	02 (dois)
Jardineiro	De seg a sex: das 8h às 12h e das 13h às 17h. Aos Sábados: das 08h às 12:00h	44 horas	01 (um)	01 (um)

7.3 As prestações dos serviços iniciarão em 04/05/2020, podendo ser prorrogado a critério da Administração, com comunicação prévia a contratada.

7.3.1 Apenas a prestação de serviço de vigia deverá começar às 19h do dia 03/05/2020, podendo ser prorrogado a critério da Administração, com comunicação prévia a contratada.

7.4 A estimativa do quantitativo necessário do caro de servente de limpeza, por m² de área construída, foi encontrada considerando a produtividade máxima prevista na IN 05/207 do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, conforme detalhamento em sequência.

7.4.1 No GRUPO 1, em virtude do adicional de insalubridade de 40% às serventes de limpeza de banheiro público, seguindo a orientação da auditoria interna da Instituição, a análise segue em duas partes: a) Limpeza de banheiros e b) Limpeza Geral.

a) Limpeza de banheiro público

02 Postos: seg a sex, das 6h às 11h e das 12h às 15h.

01 Posto: seg a sex: das 12h às 17h e das 18h às 21h.

Bloco	Área	Freq. limpeza	Produtividade 8h
A	27,18m ²	2 vezes no dia	300m ²
B	27,72m ²	2 vezes no dia	300m ²
C	27,05m ²	2 vezes no dia	300m ²
D	27,06m ²	2 vezes no dia	300m ²
E	27,05m ²	2 vezes no dia	300m ²
F	27,08m ²	2 vezes no dia	300m ²
H	81,15m ²	2 vezes no dia	300m ²
P	52,6m ²	2 vezes no dia	300m ²
R	197,85m ²	1 vez no dia	300m ²
Guarita	4,86m ²	1 vez no dia	300m ²

b) Limpeza Geral

Necessária adoção de dois turnos de limpeza de modo a contemplar os três turnos de funcionamento da Instituição: manhã, tarde e noite.

b.1) 1º Turno (foco nas aulas: manhã/tarde): Limpeza dos blocos A, B, C, D, E, F, H, P, R e Guarita. Horário: 6h às 11h e das 12h às 15h.

BLOCO A	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	0	1 vez no dia	1200
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	471,03	1 vez na semana	1200
Almoxarifado	0	1 vez na semana	2500
Livre (hall/saguão/corredor)	436,28	1 vez no dia	1500
Laboratório	0	1 vez na semana	450
Esquadria interna	187,06	1 vez no semestre	380
Esquadria externa	204,01	1 vez no semestre	380
Esquadria externa c/ riscos	0	1 vez no semestre	-----

Freq.	Produtividade
--------------	----------------------

BLOCO B	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	151,42	1 vez no dia	1200
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	73,63	1 vez na semana	1200
Almoxarifado	38,21	1 vez na semana	2500
Livre (hall/saguão/ corredor)	180,6	1 vez no dia	1500
Laboratório	300,84	1 vez na semana	450
Esquadria interna	233,32	1 vez no semestre	380
Esquadria externa	195,72	1 vez no semestre	380
Esquadria externa c/ riscos	0	-----	-----

BLOCO C	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	0	1 vez no dia	1200
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	0	1 vez semana	1200
Almoxarifado	38,24	1 vez semana	2500
Livre (hall/saguão/corredor)	114,01	1 vez no dia	1500
Laboratório	811,04	1 vez na semana	450
Esquadria interna	197,21	1 vez no semestre	380
Esquadria externa	176,31	1 vez no semestre	380
Esquadria externa c/ riscos	0	-----	-----

BLOCO D	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	0	1 vez no dia	1200
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	857,15	1 vez semana	1200
Almoxarifado	36,87	1 vez semana	2500
Livre (hall/saguão/corredor)	90,82	1 vez no dia	1500
Laboratório	0	1 vez na semana	450
Esquadria interna	198,43	1 vez no semestre	380
Esquadria externa	183,23	1 vez no semestre	380
Esquadria externa c/ riscos	0	-----	-----

BLOCO E	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	0	1 vez no dia	1200
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	0	1 vez semana	1200
Almoxarifado	38,24	1 vez semana	2500
Livre (hall/saguão/corredor)	150,51	1 vez no dia	1500
Laboratório	683,51	1 vez na semana	450
Esquadria interna	223,81	1 vez no semestre	380
Esquadria externa	203,31	1 vez no semestre	380
Esquadria externa c/ riscos	0	-----	-----

BLOCO F	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	227,68	1 vez no dia	1200
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	111,66	1 vez semana	1200
Almoxarifado	38,21	1 vez semana	2500
Livre (hall/saguão/corredor)	180,6	1 vez no dia	1500
Laboratório	337,97	1 vez na semana	450
Esquadria interna	233,14	1 vez no semestre	380
Esquadria externa	203,14	1 vez no semestre	380
Esquadria externa c/ riscos	0	-----	-----

BLOCO H	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	905,86	1 vez no dia	1200
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	260,4	1 vez semana	1200
Almoxarifado	18,45	1 vez semana	2500
Livre (hall/saguão/corredor)	645,15	1 vez no dia	1500
Laboratório	786,78	1 vez na semana	450

Esquadria interna	733,98	1 vez no semestre	380
Esquadria externa	138,87	1 vez no semestre	380
Esquadria externa c/ riscos	458,24	-----	-----

BLOCO P	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	0	1 vez no dia	1200
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	548,18	1 vez na semana	1200
Almoxarifado	219,19	1 vez na semana	2500
Livre (hall/saguão/corredor)	133,98	1 vez no dia	1500
Laboratório	157,49	1 vez na semana	450
Esquadria interna	126,07	1 vez no semestre	380
Esquadria externa	79,65	1 vez no semestre	380
Esquadria externa c/ riscos	0	1 vez no semestre	-----

BLOCO R	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	0	1 vez no dia	1200
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	2354,27	1 vez semana	1200
Almoxarifado	0	1 vez semana	2500
Livre (hall/saguão/corredor)	1165,37	1 vez no dia	1500
Laboratório	0	1 vez na semana	450
Esquadria interna	442,94	1 vez no semestre	380
Esquadria externa	169,78	1 vez no semestre	380
Esquadria externa c/ riscos	383,86	-----	-----

BLOCO GUARITA	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	0	1 vez no dia	1200
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	29,67	1 vez na semana	1200
Almoxarifado	0	1 vez na semana	2500
Livre (hall/saguão/corredor)	0	1 vez no dia	1500
Laboratório	0	1 vez na semana	450
Esquadria interna	8,16	1 vez no semestre	380
Esquadria externa	8,16	1 vez no semestre	380
Esquadria externa c/ riscos	0	1 vez no semestre	-----

b.2) 2º Turno (foco nas aulas noturnas): Limpeza do bloco A. Limpeza das salas/corredores novamente dos blocos B, F e H. Horário: 14h às 20h.

BLOCO A	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	0	1 vez no dia	900
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	471,03	1 vez na semana	900
Almoxarifado	0	1 vez na semana	1875
Livre (hall/saguão/corredor)	436,28	1 vez no dia	1125
Laboratório	0	1 vez na semana	337,5
Esquadria interna	187,06	1 vez no semestre	285
Esquadria externa	204,01	1 vez no semestre	285
Esquadria externa c/ riscos	0	1 vez no semestre	-----

BLOCO B	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	151,42	1 vez no dia	900
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	73,63	0	900
Almoxarifado	38,21	0	1875
Livre (hall/saguão/corredor)	180,6	1 vez no dia	1125
Laboratório	300,84	0	337,5
Esquadria interna	233,32	0	285
Esquadria externa	195,72	0	285

Esquadria externa c/ riscos	0	-----	-----
-----------------------------	---	-------	-------

BLOCO F	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	227,68	1 vez no dia	900
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	111,66	0	900
Almoxarifado	38,21	0	1875
Livre (hall/saguão/corredor)	180,6	1 vez no dia	1125
Laboratório	337,97	0	337,5
Esquadria interna	233,14	0	285
Esquadria externa	203,14	0	285
Esquadria externa c/ riscos	0	-----	-----

BLOCO H	Área	Freq. Limpeza	Produtividade 8h
Pisos (salas de aulas)	905,86	1 vez no dia	900
Pisos (salas administrativas, de professores, etc)	260,4	0	900
Almoxarifado	18,45	0	1875
Livre (hall/saguão/corredor)	645,15	1 vez no dia	1125
Laboratório	786,78	0	337,5
Esquadria interna	733,98	0	285
Esquadria externa	138,87	0	285
Esquadria externa c/ riscos	458,24	-----	-----

7.5 A limpeza das esquadrias internas e externas sem riscos é realizada semestralmente no Câmpus, nos períodos de recesso letivo. Dessa forma, há a substituição do tipo de serviço (limpeza das salas de aulas não necessária no período) e não há a necessidade de acrescentarmos colaboradores adicionais nesse cálculo, otimizando o recurso empregado na contratação.

7.6 Limpezas de áreas externas não são contempladas para execução de postos de limpeza em análise, os auxiliares de serviços gerais é que executarão a coleta de eventuais detritos, seguindo orientação de otimizar as contratações propostas pela auditoria.

7.7 As esquadrias externas com riscos não serão objeto de limpeza do serviço contratado.

7.8 As produtividades do preparo de café dos postos com a função de copeira são pequenas, pois trata-se de rápido serviço prestado e por isso não foi considerado na análise exposta.

7.9 As escalas dos serviços contratados poderão ser alteradas conforme interesse da Contratante.

7.10 Além da limpeza, a contratação em questão também abrange a prestação dos serviços de encarregado, auxiliar de serviços gerais, porteiros, vigias e jardineiro, cujos quantitativos estabelecidos no item 7.2.1 levaram em consideração o estudo preliminar realizado, para fins de atendimentos da demanda do Câmpus.

7.11 Os serviços serão previamente estabelecidos pela UTFPR os quais, a critério desta, poderão ser remanejados, trocados, modificados ou substituídos no todo ou em parte, nos estritos limites estabelecidos pela legislação em vigor, considerando ainda:

7.11.1 As atividades dos profissionais serão coordenadas pelo gestor do contrato especialmente designado pela UTFPR - Câmpus Guarapuava;

7.11.2 O horário de trabalho poderá ser alterado conforme necessidade da UTFPR - Câmpus Guarapuava, respeitando-se a jornada de trabalho;

7.11.3 Em razão de não ser mais necessário a cobertura das férias dos colaboradores terceirizados, somente para vigia e portaria. As férias deverão ser escalonadas durante o recesso letivo (final de dezembro e início de janeiro) mediante prévia aprovação da Contratante. (O custo dessa reposição não poderá fazer parte da planilha de preços).

7.12 Os serviços a serem executados por cada posto contemplarão obrigatoriamente as seguintes atividades:

7.12.1 SUPERVISOR/ENCARREGADO DE LIMPEZA

7.12.1.1 Requisitos específicos: Escolaridade mínima: Ensino Médio completo, conhecimento básico de informática.

7.12.1.2 Descrição Sumária das atividades: CBO 4101-05. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE; Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato; Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; Relatar ao Fiscal do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato; Garantir que os funcionários se reportem sempre à empresa, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATADA, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual; Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa; Definir período de férias em conjunto com o fiscal da

CONTRATANTE; Atender aos empregados da empresa; Entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, quando for o caso; Providenciar as coberturas de afastamentos; Entregar aos funcionários contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso; Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho. Acompanhar, fiscalizar e orientar no uso correto dos equipamentos e insumos utilizados na execução dos serviços; Manter o setor competente sempre informado das atividades executadas pela equipe de trabalho; Receber e providenciar as determinações da fiscalização do contrato, quanto aos serviços normais e suplementares; Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos profissionais da contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados; Supervisionar e gerenciar os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, de modo a obter sempre uma operação correta e eficaz dos trabalhos executados; Ter conhecimento geral de todas as atividades desenvolvidas pelos técnicos e profissionais de serviços gerais; Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado; Verificar o uso de Equipamento de Proteção Individual e de Segurança, orientando sua equipe quanto à forma adequada do uso em função da atividade e do risco, tomando as medidas necessárias quando constatadas irregularidades; Vistoriar, a critério do setor competente, todas as instalações prediais da instituição, sugerindo os reparos e as manutenções necessárias; Zelar para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecendo as orientações regulamentares do Departamento de Serviços Gerais (DESEG) da UTFPR - Campus Guarapuava; Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Com o objetivo de garantir o pleno atendimento das atividades inerentes ao contrato, repassar as demandas de serviço e ocorrências à Administração diariamente; Estabelecer o vínculo entre os responsáveis pela limpeza e copeiras no tocante ao fornecimento de materiais, especialmente nos itens de limpeza (insumos, utensílios, ferramentas, equipamentos, etc); Ter o domínio do conteúdo do Acordo de Nível de Serviço para o pleno atendimento das condições contratuais; Somar, se necessário, nas realizações das limpezas junto à equipe para provocar melhor desempenho dos resultados; Fazer a equipe cumprir com a frequência de limpeza estabelecida nesse documento. Desembaracar junto ao Preposto ou à Contratada, eventuais problemas burocráticos como (PIS, CTPS, Folha Ponto, holerites, etc). Nota: As figuras do Encarregado e do Preposto não poderão ser exercidas pela mesma pessoa física.

7.12.2 SERVENTES DE LIMPEZA

7.12.2.1 Requisitos específicos: Ensino Fundamental.

7.12.2.2 Descrição Sumária das atividades: CBO 5143-20. Aspirar o pó de pisos acarpetados; Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem e estacionamento; Lavar as calçadas internas e externas; Limpar a face externa de fachadas envidraçadas, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos desembaçantes; Limpar as luminárias por dentro e por fora; Limpar com saneantes domissanitários os pisos e paredes dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; Limpar e polir metais tipo torneiras, válvulas, registros, fechaduras, etc.; Limpar forros, paredes e rodapés; Limpar persianas com produtos adequados; Limpar todos os vidros interna e externamente, aplicando-lhes produtos desembaçantes; Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas; Limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Passar pano úmido com álcool nos assentos e tampos em fórmica das mesas dos refeitórios antes e após as refeições; Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; Remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó; Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, portas, corrimãos e dos demais móveis existentes, inclusive dos aparelhos elétricos tipo ventiladores e exaustores, extintores de incêndio e outros; Remover manchas de paredes; Remover o pó por detrás de móveis, portas, armários e arquivos; Retirar o lixo dos setores administrativos e salas de aulas, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, procedendo à coleta seletiva do lixo que não é lixo para reciclagem, nos termos da IN nº 06/1995 - MARE; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Varrer os pisos de cimento e áreas pavimentadas; Varrer, passar pano úmido, remover manchas, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, marmorite, cerâmicos, de granitina, de madeira e emborrachados; Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados.

7.12.3 SERVENTE DE LIMPEZA COM AUXILIAR DE COPEIRO

7.12.3.1 Requisitos específicos: Ensino Fundamental.

7.12.3.2 Descrição Sumária das atividades: CBO 5143-20. Além das atividades descritas no item 5.7.2 como servente de limpeza. atender a copa da Instituição; Fazer café, chá, suco e preparar pequenos lanches; Manter a copa limpa e organizada, bem como todos os componentes do local, como geladeira e micro-ondas; Repor itens como copos descartáveis; Lavar a louça proveniente da execução da atividade; Organizar a mesa de refeições; Controlar as quantidades de gêneros alimentícios utilizados e manter o supervisor/encarregado informado, como também mandar folha de controle de gêneros alimentícios para o DESEG, para aferição do

quantitativo entregue pelas empresas responsáveis pelo pão e leite. Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados.

7.12.4 SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE

7.12.4.1 Requisitos específicos: Ensino Fundamental.

7.12.4.2 Descrição Sumária das atividades: CBO 5143-20. Abastecer com toalha de papel ou tecido, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; Aspirar o pó de pisos acarpetados; Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem e estacionamento; Lavar as calçadas internas e externas; Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante; Limpar Banheiros (vidros, espelhos, luminárias, paredes, pias, ralos e vasos sanitários) regularmente; Limpar a face externa de fachadas envidraçadas, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos desembaçantes; Limpar as luminárias por dentro e por fora; Limpar com saneantes domissanitários os pisos e paredes dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados; Limpar e polir metais tipo torneiras, válvulas, registros, fechaduras, etc.; Limpar forros, paredes e rodapés; Limpar os espelhos com pano umedecido e produto adequado; Limpar persianas com produtos adequados; Limpar todos os vidros interna e externamente, aplicando-lhes produtos desembaçantes; Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas; Limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Passar pano úmido com álcool nos assentos e tampos em fórmica das mesas dos refeitórios antes e após as refeições; Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; Remover capachos e tapetes, procedendo à limpeza e aspirando o pó; Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, portas, corrimãos e dos demais móveis existentes, inclusive dos aparelhos elétricos tipo ventiladores e exaustores, extintores de incêndio e outros; Remover manchas de paredes; Remover o pó por detrás de móveis, portas, armários e arquivos; Retirar os lixos dos banheiros, lixos orgânicos e das lixeiras externas, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, procedendo à coleta seletiva do lixo que não é lixo para reciclagem, nos termos da IN nº 06/1995 - MARE; Limpar Baias de Lixo do Bloco P; Lavar os Containers de lixo quando necessário. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; Varrer os pisos de cimento e áreas pavimentadas; Varrer, passar pano úmido, remover manchas, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, marmorite, cerâmicos, de granitina, de madeira e emborrachados; Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados.

7.12.5 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

7.12.5.1 Requisitos específicos: Ensino Fundamental.

7.12.5.2 Descrição Sumária das atividades: CBO 5143-10. Abastecer os garrafões com água; Auxiliar as serventes de limpeza sempre que designado ou necessário; Executar mudanças e remanejamento de mobiliários; Higienizar os bebedouros a cada troca, limpando-os com pano limpo e álcool; Realizar a limpeza de dos vidros da face externa dos blocos, em altura permitida; Limpar calhas; Retirar entulhos depositados em áreas não permitidas; Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Efetuar a manutenção dos equipamentos; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados.

7.12.6 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM INSALUBRIDADE

7.12.6.1 Requisitos específicos: Ensino Fundamental.

7.12.6.2 Descrição Sumária das atividades: CBO 5143-10. Abastecer os garrafões com água; Auxiliar as serventes de limpeza sempre que designado ou necessário; Executar mudanças e remanejamento de mobiliários; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques; Higienizar os bebedouros a cada troca, limpando-os com pano limpo e álcool; Lavar as caixas d'água dos prédios; Realizar a limpeza de dos vidros da face externa dos blocos, em altura permitida; Limpar calhas; Retirar entulhos depositados em áreas não permitidas; Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração, procedendo à coleta seletiva do lixo que não é lixo para reciclagem, nos termos da IN nº 06/1995 - MARE; Realizar a coleta e o transporte até o depósito, dos resíduos perigosos e não perigosos; Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; Executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Separar os resíduos sólidos produzidos nas instalações em recicláveis, orgânicos e rejeitos, destinando-os adequadamente; Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem; desenvolver as atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados e aprovados.

7.12.7 PORTEIRO

7.12.7.1 Requisitos específicos: Ensino Médio completo.

7.12.7.2 Descrição Sumária das atividades: CBO 5174-10. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades; Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas; Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação; Repassar para o(s) vigia(s)/porteiro(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações; Comunicar à DIRPLAD, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração; Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento; Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar; Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação; Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência; Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações; Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, salvo com autorização escrita da DIRPLAD; Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade; Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada; Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; Não permitir prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheia e estranha às Instituições, nas suas dependências, salvo autorização expressa da DIRPLAD-GP; Ligar a iluminação externa, e de demais locais que se julguem necessário.

7.12.8 VIGIA

7.12.8.1 Requisitos específicos: Ensino Médio completo.

7.12.8.2 Descrição Sumária das atividades: CBO 5174-20. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades; Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como as que entenderem oportunas; Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação; Repassar para o(s) vigia(s)/porteiro(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações; Comunicar à DIRPLAD, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração; Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento; Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar; Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação; Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência; Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações; Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, salvo com autorização escrita da DIRPLAD; Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade; Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com

aparência pessoal adequada; Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; Não permitir prática de vendas, divulgações, demonstrações ou outras práticas similares, relacionadas com atividades comerciais, alheia e estranha as Instituições, nas suas dependências, salvo autorização expressa da DIRPLAD-GP; Ligar a iluminação externa, e de demais locais que se julguem necessário, assim como fechar portas e janelas em virtude da constatação de estarem abertas após a saída de servidores.

7.12.9 JARDINEIRO

7.12.9.1 Requisitos específicos: Ensino Fundamental completo.

7.12.9.2 Descrição Sumária das atividades: CBO 6220-10. As atividades do profissional Jardineiro compreendem a realização de manutenção geral em vias e jardins, manejo de áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Demais atividades:

- a) Executar diariamente a limpeza de todos os jardins, calçadas e estacionamentos, com varredura e retirada de folhas, flores e galhos secos, de ervas arrancadas nas capinações, de papéis e qualquer outro tipo de lixo ou entulho.
- b) Conservar e manter os canteiros, jardins e demais áreas verdes.
- c) Efetuar a irrigação das áreas verdes, árvores e jardins, de maneira completa.
- d) Proceder a capina e roçada, passagem de veneno, retirada de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
- e) Realizar a poda e limpeza de espécies ornamentais arbustivas, arbóreas e forrações (paisagismo).
- f) Combater insetos, formigas, fungos, cupins e outras pragas de jardim por meio de inseticidas;
- g) Preparar o solo e efetuar o plantio de plantas diversas e árvores, por meio da abertura de covas, introdução de sementes e mudas em solo, coroamento de plantas e árvores, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
- h) Cuidar, guardar e efetuar manutenções de primeiro nível nos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- j) Limpar grama/mato nos pavers (inclusive ao redor da quadra poliesportiva) e região com brita;
- k) Manutenção do campo de futebol (realizar o corte, retirada de matos e pragas) e marcação do gramado;
- l) Corte de gramas e roçadas nas horas disponíveis;
- m) Operar Carrinho/Trator de cortar grama e aparador de gramas;
- n) Passar veneno no pavers e gramas.
- o) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1 Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais do contrato enviarão mensalmente aos gestores o IMR - Instrumento de Medição de Resultados ou outro documento que vier a substituir, devidamente preenchido.

9. UNIFORMES, MATERIAIS, EPI'S E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 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.

9.2 Os uniformes e EPIs a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na UTFPR Câmpus Guarapuava, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo ao empregado, observando o disposto nos seguintes itens.

9.3 O uniforme e EPIs deverão compreender as seguintes peças de vestuário e EPIs (composição mínima), além de crachá que será de uso obrigatório dentro das instalações da Contratante. O referido documento deverá ser preso por prendedor na roupa (não pode ser cordão) e conter foto, nome completo, posto, empresa prestadora e, em destaque/fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário.

GRUPO 1. SERVENTE DE LIMPEZA - função COPEIRO	QUANTIDADE
Camiseta confeccionada em algodão, na cor azul, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.

Blusa de Moletom de Inverno, na cor azul, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Jaleco em tergal, na cor branca, sem mangas, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Calça brim, na cor azul, com elástico e cordão, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Par de sapato, na cor preto, fabricado em poliuretano, com solado de bi densidade, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Par de bota de borracha, na cor preta, cano longo, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador. Referência: Trator Alpargatas CA 737	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Luva Nitrílica de cano longo, para proteção química. Referência: Nitrilex Longa DA-36.104	12 - 06 a cada seis meses ou conforme necessidade.

GRUPO 1. SERVENTE DE LIMPEZA	QUANTIDADE
Camiseta confeccionada em algodão, manga longa, na cor azul ou outra devidamente aprovada pela fiscalização, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Camiseta confeccionada em algodão, manga curta, na cor azul ou outra devidamente aprovada pela fiscalização, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Blusa tipo agasalho de Inverno, na cor azul ou outra devidamente aprovada pela fiscalização, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Calça brim, na cor azul ou outra devidamente aprovada pela fiscalização, com elástico e cordão, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Par de bota de borracha, na cor preta, cano longo, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador. Para postos com insalubridade. Referência: Trator Alpargatas CA 737)	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Par de botina ou sapato de segurança, antiderrapante, fechado, na cor preta, com solado de bi densidade, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Máscara oxigenadora para pulverização de inseticidas, herbicidas, etc.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Óculos de Segurança de sobrepor, incolor, em policarbonato. Referência: Pro Vision Sobrepor CA: 6942 Carbografite.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Luva Nitrílica de cano longo, para proteção química. Referência: Nitrilex Longa DA-36.104	12 - 06 a cada seis meses ou conforme necessidade.

GRUPO 1. ENCARREGADA/SUPERVISORA	QUANTIDADE
Camisa social, confeccionada em algodão com elastano, manga curta, na cor branca, com identificação da empresa, através de bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil do colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Camisa social, confeccionada em algodão com elastano, manga longa, na cor branca, com identificação da empresa, através de bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil do colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Calça em Sarja Jeans, na cor preta, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Sapato social, na cor preta, de primeira qualidade, com tamanho	02 - 01 a cada seis meses ou

adequado ao perfil de cada colaborador.	conforme necessidade.
Jaqueta, confeccionada em nylon, na cor preta, para inverno, com identificação da empresa, através de bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil do colaborador.	02 – 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.

GRUPO 2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	QUANTIDADE
Camiseta confeccionada em algodão, manga longa, na cor azul ou outra devidamente aprovada pela fiscalização, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 – 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Camiseta confeccionada em algodão, manga curta, na cor azul ou outra devidamente aprovada pela fiscalização, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 – 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Blusa tipo agasalho de Inverno, na cor azul ou outra devidamente aprovada pela fiscalização, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	02 – 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Calça brim, na cor azul ou outra devidamente aprovada pela fiscalização, com elástico e cordão, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 – 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Capa de chuva	02 – 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Luva de segurança confeccionada em vaqueta, reforço interno na palma, reforço de costura nos dedos polegar, médio e anelar, punho 20 centímetros em raspa, elástico no dorso. Referência: Procipa CA 11711.	02 – 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Luva Nitrílica de cano longo, para proteção química. Referência: Nitrilex Longa DA-36.104	12 – 01 a cada mês ou conforme necessidade.
Máscara oxigenadora para pulverização de inseticidas, herbicidas, etc.	02 – 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Óculos de Segurança de sobrepor, incolor, em policarbonato. Referência: Pro Vision Sobrepor CA: 6942 Carbografite.	02 – 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Par de botina de segurança, na cor preta, fabricada em couro, com solado de bi densidade, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	02 – 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Par de bota de borracha, na cor preta, cano longo, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador. Referência: Trator Alpargatas CA 737)	02 – 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Boné para proteção solar, na cor azul ou outra devidamente aprovada pela fiscalização, com identificação da empresa, através de transfers ou bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	02 – 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Protetor Solar 120 gr	02 – 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.

GRUPO 3. PORTEIRO	QUANTIDADE
Camisa social, confeccionada em algodão com elastano, manga curta, na cor branca, com identificação da empresa, através de bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil do colaborador.	04 – 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Camisa social, confeccionada em algodão com elastano, manga longa, na cor branca, com identificação da empresa, através de bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil do colaborador.	04 – 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Calça social, em Oxford, na cor preta, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 – 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
	02 – 01 a cada

Sueter em lã, gola V, na cor preta, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	seis meses ou conforme necessidade.
Jaqueta de frio/japona, na cor preta, para inverno, com identificação da empresa, através de bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil do colaborador.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Cinto, na cor preta.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Sapato confortável, na cor preta, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Livro de Ocorrências	01 - 01 a cada ano ou conforme necessidade.
Capa de chuva	01 - 01 a cada ano ou conforme necessidade.

GRUPO 3. VIGIA	QUANTIDADE
Camisa social, confeccionada em algodão com elastano, manga curta, na cor branca, com identificação da empresa, através de bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil do colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Camisa social, confeccionada em algodão com elastano, manga longa, na cor branca, com identificação da empresa, através de bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil do colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Calça social, em Oxford, na cor preta, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Sueter em lã, gola V, na cor preta, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Jaqueta de frio/japona, na cor preta, para inverno, com identificação da empresa, através de bordado, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil do colaborador.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Cinto, na cor preta.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Sapato confortável, na cor preta, de primeira qualidade, com tamanho adequado ao perfil de cada colaborador.	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade.
Livro de Ocorrências	01 - 01 a cada ano ou conforme necessidade.
Capa de chuva	01 - 01 a cada ano ou conforme necessidade.
Apito	01 - 01 a cada ano ou conforme necessidade.
Lanterna LED	01 - 01 a cada ano ou conforme necessidade.

GRUPO 4. JARDINEIRO	QUANTIDADE
Camiseta confeccionada em algodão, manga longa, com logotipo da empresa e tamanho adequado ao perfil de cada colaborador	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade
Camiseta confeccionada em algodão, manga curta, com logotipo da empresa e tamanho adequado ao perfil de cada colaborador	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade
Blusa ou Suéter tipo agasalho de inverno, cor azul ou preta, com logotipo da empresa e tamanho adequado ao perfil de cada colaborador	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade
Calça em brim operacional, cor azul ou preta, cós com elástico, bolsos traseiros chapados.	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade
Jaqueta em nylon com zíper, cor azul ou preta, com forro para inverno, com logotipo da empresa e tamanho adequado ao perfil de cada colaborador	01 por ano
Calçado de Segurança em couro ou similar, impermeável, antiderrapante	02 - 01 a cada seis meses ou

Calçado de segurança em couro ou similar, impermeável, antiderrapante	conforme necessidade
Boné	04 - 02 a cada seis meses ou conforme necessidade
Boné Touca Árabe em tecido de brim, com protetor de nuca	02 - 01 a cada seis meses ou conforme necessidade
Crachá com cordão para identificação do funcionário, com foto	01 por ano
Luva de Pano Pigmentada	06 por ano ou conforme necessidade
Luva de Vaqueta	03 por ano ou conforme necessidade
Luva Nitrílica	02 por ano ou conforme necessidade
Capa de chuva	02 por ano ou conforme necessidade
Óculos de proteção Escuro	02 por ano ou conforme necessidade
Óculos de proteção Claro	02 por ano ou conforme necessidade
Protetor Auricular	12 por ano ou conforme necessidade
Abafador tipo Concha	02 por ano ou conforme necessidade
Calçado tipo bota PVC, cano longo	01 por ano ou conforme necessidade
Máscara de Proteção PFF2	10 por ano ou conforme necessidade
Protetor Facial	01 por ano ou conforme necessidade
Protetor Solar 100 ML	02 por ano ou conforme necessidade
Perneira de Proteção	01 por ano ou conforme necessidade
Avental de Segurança confeccionado em couro de raspa	01 por ano ou conforme necessidade

9.4 As quantidades descritas na tabela acima são por funcionários e devem ser previstas na planilha de preço da empresa contratada.

9.5 Os conjuntos completos deverão ser entregues aos colaboradores no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

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.

9.8 É obrigação da contratada manter seus empregados uniformizados, sendo que os uniformes devem conter logotipo da empresa para identificação dos seus funcionários.

9.9 Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos tipo "havaiana", mesmo nos serviços de lavagem de chão, hall e escadas, quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha.

9.10 Mesmo existindo uma lista de EPI's constantes na tabela supracitada, se houver necessidade de outros equipamentos de segurança para qualquer um dos cargos, fica a empresa obrigada a fornecer.

9.11 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 a substituição quando necessário:

9.11.1 A empresa ganhadora do **GRUPO 1** deverá fazer o controle da frequência de seus funcionários por meio eletrônico, devendo manter na UTFPR um Relógio-Ponto

Eletrônico biométrico. A despesa deverá inclusa nos custos indiretos da sua planilha de preços, conforme orientação do Relatório de Auditoria Interna da Instituição nº 201707-01 de 20 de Setembro de 2017.

GERAL A TODOS OS POSTOS DE SERVIÇO do GRUPO 1		
ITEM	Quantidade	Fornecimento
Ponto eletrônico biométrico	1 Unidade	Único

9.11.2

MATERIAIS/ EQUIPAMENTOS GRUPO 1	Quantidade	Fornecimento
Balde	26 Unidades	Semestral 13+13
Vassoura	26 Unidades	Semestral 13+13
Rodo com cabo de alumínio	26 Unidades	Semestral 13+13
Esfregão mop	26 Unidades	Semestral 13+13
Rodo com cabo extensor de alumínio	8 Unidades	Semestral 4+4
Limpador magnético de vidros/janelas até 6mm	13 unidades	Anual
Esponja	168 unidades	Trimestral 42+42+42+42
Escada 6 degraus	2 Unidades	Único
Carrinho de Limpeza com placa de cuidado piso molhado	9 Unidades (um para cada bloco)	Único
Mangueira para limpeza com no mínimo 10 metros	1 unidade	Único
Aspirador de Pó (bivolt)	1 Unidade	Único
Enceradeira para granitina com disco verde, bivolt. Fornecer duas unidades de disco para reposição rápida.	1 Unidade	Reposição trimestral dos discos.
Máquina de Lavar VAP 110V	1 Unidade	Único

9.11.3

Ferramentas/Equipamentos GRUPO 4	Qtde / periodicidade
Aparador de Gramas Elétrico 110V, 1000W -com carretel de nylon	01 por ano
Mangueira 50 Mts c/ engates	03 no início do Contrato
Extensão 50 Metros	03 no início do Contrato
Facão Terçado	01 por ano ou conforme necessidade
Vassoura	01 a cada 06 meses ou conforme necessidade
Regador	01 por ano ou conforme necessidade
Tesoura de cortar grama	01 por ano ou conforme necessidade
Serrote para poda	01 por ano ou conforme necessidade
Cortadeira	01 por ano ou conforme necessidade
Enxada	01 por ano ou conforme necessidade
Vassoura plásticas para recolher folhas e gramas	01 a cada 06 meses ou conforme necessidade
Carrinho de mão para recolhimento de folhas	01 por ano ou conforme necessidade
Lima para Enxada e Facão 8"	02 por ano ou conforme necessidade
Pulverizador Manual 20 Lts	01 por ano
Máscara para Pulverização	01 por ano ou conforme necessidade
Insumos GRUPO 4	Qtde / periodicidade
Fio de nylon	50 metros por mês ou conforme necessidade
Glifosato Litro	10 por mês ou conforme necessidade
Veneno para Cupim Fosfato de Alumínio em pastilhas (KG)	01 a cada 06 meses ou conforme necessidade
Formicida para formigas 1 KG	01 a cada 06 meses ou conforme necessidade

9.12 Os custos com materiais de insumo, máquinas, equipamentos e insumos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços na qual será baseada a proposta de preços da Contratada.

9.13 A empresa deverá fornecer e deixar a disposição dos seus empregados os materiais, equipamento, ferramentas e utensílios, insumos necessários à perfeita execução dos serviços, mantendo-os devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UTFPR e guardados em local seguro aonde serão utilizados.

9.14 O cálculo do Glifosato no GRUPO 4 leva-se em conta a área de 4.600,61 M² (Pavers), sendo que cada litro do produtos pulveriza uma área de aproximadamente

35 m².

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 Os serviços serão prestados no âmbito da UTFPR - Campus Guarapuava, localizada no endereço Av. Professora Laura Pacheco Bastos, 800, Bairro Industrial, na cidade de Guarapuava, no Estado do Paraná.

10.2 Metragem do Câmpus:

10.2.1 Dados gerais (área total): conforme dados repassados pelo Departamento de Projetos e Obras, o Câmpus apresenta atualmente como área de terreno: 151.304,23 m², área construída coberta: 17.719,50 m² e área construída descoberta: 1.642,20 m².

10.2.2 Dados por blocos:

Local/Bloco	A(m²)	B(m²)	C(m²)	D(m²)
Pisos (salas de aulas)	0,00	151,42	0,00	0,00
Pisos (salas administrativas, sala de professores, etc)	471,03	73,63	0,00	857,15
Almoxarifado	0,00	38,21	38,24	36,87
Livre	436,28	180,60	114,01	90,82
Banheiro	27,18	26,72	27,05	27,06
Laboratório	0	300,84	811,04	0,00
Esquadria interna sem risco	187,06	233,32	197,21	198,43
Esquadria externa sem risco	204,01	195,72	176,31	183,23
Esquadria externa com riscos	0,00	0,00	0,00	0,00

Local/Bloco	E(m²)	F(m²)	H(m²)	R(m²)	P(m²)	Guarita(m²)
Pisos (salas de aulas)	0,00	227,68	905,86	0,00	0,00	0,00
Pisos (salas administrativas, sala de professores, etc)	0,00	111,66	260,40	2354,27	548,18	29,67
Almoxarifado	38,24	38,21	18,45	0,00	219,19	0,00
Livre	150,51	180,60	645,15	1165,37	133,98	0,00
Banheiro	27,05	27,08	81,15	197,85	52,60	4,86
Laboratório	683,51	337,97	786,78	0,00	157,49	0,00
Esquadria interna sem risco	223,81	233,14	733,98	442,94	126,07	8,16
Esquadria externa sem risco	203,31	203,14	138,87	169,78	79,65	8,16
Esquadria externa com riscos	0,00	0,00	458,24	383,86	0,00	0,00

10.3 Fluxo de pessoas: o Câmpus Guarapuava oferta quatro cursos a nível de graduação (Engenharia Civil - integral, Engenharia Mecânica - integral, Tecnologia em Sistemas para Internet - noturno e Tecnologia de Manutenção Industrial - noturno). Sendo um total de 1.023 alunos regulares no momento. Conta também com 117 servidores, dentre eles professores efetivos, técnicos administrativos e professores substitutos.

10.4 Infraestrutura de segurança complementar: o Câmpus apresenta circuito eletrônico de imagens para controle de acesso e monitoramento, sendo disponibilizado acesso ininterrupto à portaria e ao vigia na Guarita. Atualmente 53 câmeras de segurança estão funcionando, sendo previstas a instalação de mais 29 câmeras.

10.5 Fotos da infraestrutura interna do Câmpus

10.5.1 Corredores (construção padrão dos blocos)



10.5.2 Salas de aula (construção padrão dos blocos)



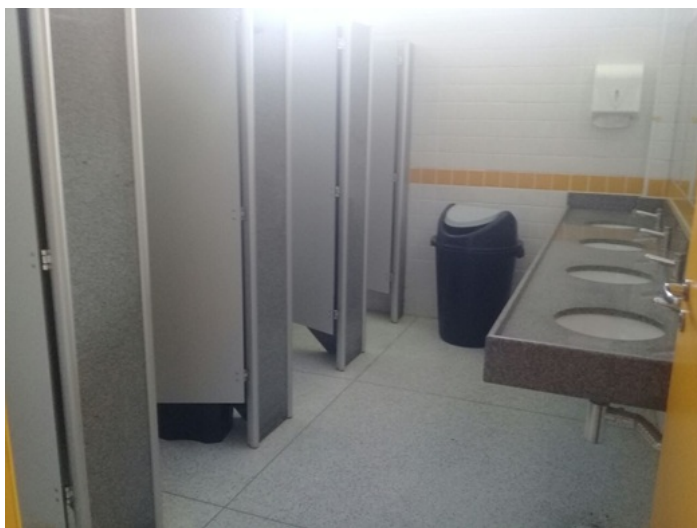
10.5.3 Laboratório de informática (construção padrão dos blocos)



10.5.4 Salas administrativas



10.5.5 Banheiros (construção padrão dos blocos)



10.5.6 Imagem de satélite do Câmpus



11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

11.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela

autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

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

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

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

11.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.13 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

12.2.1 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato OS DANOS causados por seus funcionários no Câmpus Guarapuava.

12.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

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

12.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão

Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

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

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

12.9 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/MPn. 5/2017:

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

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

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

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

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

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

12.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT DEVERÁ entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.12 Substituir, no prazo de 01 (uma) hora, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.13 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;

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

12.14 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.

12.15 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.

12.15.1 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.

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

12.17 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço ou em caso de conduta incompatível com os preceitos da Instituição, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

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

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

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

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

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

12.21 Designar PREPOSTO nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, QUE REALIZE VISITA MENSAL no local de prestação dos serviços, preferencialmente no início de cada mês, de modo a coincidir com a coleta de assinaturas em holerites, vale alimentação, entrega de uniformes, etc.

12.21.1 A comunicação entre a UTFPR Guarapuava e a empresa contratada para prestar os serviços constantes neste Termo se dará apenas por meio do preposto designado pela Contratada.

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

12.23 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;

12.23.1 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.

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

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

12.24 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

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

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

12.27 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;

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

12.28.1 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.

12.29 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.

12.30 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.31 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.32 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.33 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.34 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.35 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.36 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

12.37 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.38 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.39 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.40 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII - F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

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

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

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

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

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

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

12.42 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 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.

15.3 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.

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

15.5 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.

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

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

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

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

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e

dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

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

b) a CONTRATADA deverá entregar 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) a CONTRATADA deverá entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato INDIVIDUAL da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

d) a CONTRATADA deverá entregar 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.

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

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

15.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 a) acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com

os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.15.3 Fiscalização diária:

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

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

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

15.16 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

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

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

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

15.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VIII do Edital, 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.

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

15.20 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

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

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

15.23 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.

15.24 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.

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

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

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

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

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

15.30 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.

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

15.32 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.

15.32.1 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.

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

15.32.3 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.

15.33 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.

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

15.35 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

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

16.3 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1. 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.

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

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

16.3.1.3 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

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

16.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos

serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

16.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do ATESTE da Nota Fiscal/Fatura pelo Gestor do Contrato.

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

17.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência, e de acordo com as regras do FATO GERADOR (item 18).

17.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

17.4.1 o prazo de validade;

17.4.2 a data da emissão;

17.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4 o período de prestação dos serviços;

17.4.5 o valor a pagar; e

17.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

17.6.1 não produziu os resultados acordados;

17.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

17.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à

existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

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

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

17.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

18. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

18.1 No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;

5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte

integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;

c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
- c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

18.2 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

19.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

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

19.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

19.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

19.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.13.1 Para a presente contratação, seguindo IN nº 02/2015-PROPLAD, o índice a ser utilizado será o IPCA/IBGE.

19.13.2 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a

CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

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

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

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

20.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

20.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

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

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

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

20.12 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

20.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

20.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a

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

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

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

21.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5 cometer fraude fiscal.

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

21.2.1 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;

21.2.2 Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) conforme a conduta da contratada, seguindo o enquadramento, base de cálculo e índice do Manual de Sanções Administrativas da UTFPR (página 24 até 28 - documento SEI nº 0766010), parte integrante deste instrumento como seu anexo. Manual também disponível para download e leitura no link <https://nuvem.utfpr.edu.br/index.php/s/loySRHcgOCsFcaZ>.

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

21.2.3 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;

21.2.4 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;

21.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.

21.2.5 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.

21.3 As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

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

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

21.6 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos

valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.6.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

21.8 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.

21.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

21.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

22.3.1 O serviço deverá ser fornecido por empresa especializada (do ramo), comprovada por meio do Objeto Social e legalmente estabelecida;

22.4 O critério de aceitabilidade de preços será: MENOR valor global do grupo, considerando o valor de referência apresentado no início deste Termo, ressaltando que todos os itens do grupo devem permanecer abaixo do valor de referência para possibilitar a contratação.

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

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

23. DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1 O custo MENSAL estimado da contratação é de R\$ 76.388,81 (setenta e seis mil, trezentos e oitenta e oito reais e oitenta e um centavos).

23.2 Tal valor foi obtido a partir de pesquisa fundamentada dos preços praticados no mercado e em contratações similares, além de preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto desta Licitação correrão à conta do Orçamento Geral da União para o exercício 2020, Fonte 011200000, elemento de despesa 339037.

Guarapuava, 31 de março de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA MUSIALAK, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 31/03/2020, às 13:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.utfpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1390599** e o código CRC **AF804E8D**.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio às atividades da Creche Albert Sabin/DIGAD, mantida pela Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro-SEMS/RJ, visando manter a qualidade dos serviços prestados pelo período de 12 (doze) meses.

1. DO OBJETO

1.2. QUADRO QUANTITATIVO

1	PROFESSOR	3
2	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	6
3	AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	24
4	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	4
5	COORDENADOR PEDAGÓGICO	1
6	SUPERVISOR	1
7	SECRETÁRIO ESCOLAR	1
8	ALMOXARIFE	2
9	COZINHEIRO	2
10	AUXILIAR DE COZINHA	4
11	AUXILIAR DE LAVANDERIA	1
12	NUTRICIONISTA	1
	TOTAL	50

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de natureza continuada, passível de terceirização, conforme dispõe o decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a indireta, por empreitada por preço global.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme previsto no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, até o limite de 60(sessenta) meses.

1.7. A quantificação do serviço aqui pleiteada possui relação estreita com a demanda futura e visa acrescentar melhorias na qualidade dos serviços prestados pela Creche Albert Sabin/DIGAD/SEMS/RJ.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Creche Albert Sabin, atualmente com 146 (cento e quarenta e seis) crianças matriculadas, desenvolve uma proposta pedagógica destinada a crianças de 04 meses a 05 anos e 11 meses, de forma a garantir um desenvolvimento integral efetivo as crianças, embasada nas Diretrizes da Educação Nacional e propostas de políticas públicas para a infância.

O art. 29 da LDB/96 estabelece:

"a educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 05 anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade."

O Decreto nº 977/93, que dispõe sobre a assistência pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, estabelece em seu art.3º:

"A assistência pré-escolar de que trata este decreto tem por objetivo oferecer aos servidores, durante a jornada de trabalho, condições de atendimento aos seus dependentes, que propiciem:

I - educação anterior ao 1º grau, com vistas ao desenvolvimento de sua personalidade e a sua integração ao ambiente social;

- condições para crescerem saudáveis, mediante assistência médica, alimentação e recreação adequadas;*
- proteção à saúde, através da utilização de métodos próprios de vigilância sanitária e profilaxia;*

IV - assistência afetiva, estímulos psicomotores e desenvolvimento de programas educativos específicos para cada faixa etária;

V - condições para que se desenvolvam de acordo com suas características individuais, oferecendo-lhes ambiente ao desenvolvimento da liberdade de expressão e da capacidade de pensar com independência.

2.2. Atendendo ao que preceitua o Decreto nº 977, de 10/11/1993, a creche oferece atendimento a crianças filhos ou dependentes de servidores do Ministério da Saúde, na modalidade direta do Auxílio Pré-Escolar para filhos e tutelados de servidores da Superintendência Estadual do Rio de Janeiro, Hospitais Federais do Rio de Janeiro e dos Institutos Nacional de Traumatologia e Ortopedia, Instituto Nacional de Cardiologia e Instituto Nacional do Câncer e ANS-Agência Nacional de Saúde Complementar, compreendendo as áreas: Técnica, Docente, Saúde/Nutrição e Gestão, envolvendo profissionais devidamente especializados para execução das atividades descritas neste estudo, **com reflexos diretos na melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores, redução do absenteísmo, mediante a formulação e implementação de políticas, estratégias e instrumentos de gestão do trabalho, integrando ações de administração de pessoal, de desenvolvimento de pessoas e de saúde do trabalhador.**

2.3. A Creche Albert Sabin possui uma prática pedagógica voltada para o cuidar e educar crianças. Procura-se, através de um olhar atento, e embasado em referenciais voltados à Educação Infantil e as propostas de políticas públicas para a infância, garantir a inserção e integração das crianças em espaços coletivos, assegurando-se com isto a qualidade do seu desenvolvimento e aprendizado.

2.4. Os projetos que a Creche Albert Sabin desenvolve, expressam preocupações globais e coletivas, que devem definir e executar os objetivos propostos, tendo como projeto pedagógico uma atividade viva e dinâmica, que reúna toda a instituição na construção coletiva da Creche.

2.5. O trabalho com Educação Infantil requer muitos desafios, entre eles, a construção do "fazer pedagógico" como instrumento para refletir e organizar a ação coletiva e as estratégias para aperfeiçoar esse "fazer". A criança e o adulto são agentes ativos na construção dinâmica do conhecimento. Em cada temática do projeto a creche prioriza um olhar diversificado e sua riqueza encontra-se na capacidade de encerrar a diferença como uma característica inerente ao ser humano.

2.6. Com a expansão da Educação Infantil dentro do cenário educacional brasileiro, surge o desafio do desenvolvimento social direcionado à criança, para que esta etapa da Educação deixe de ser vista como mero complemento ao ensino regular e passe a ser encarada como de fundamental importância.

2.7. Uma proposta educacional que visa proporcionar à criança e ao educador o conhecimento do mundo, favorecendo a interação social, estimulando o pensamento crítico e criativo, numa perspectiva de apropriação de seu espaço e, conseqüentemente, da transformação do mesmo através da ação num cotidiano de uma Instituição voltada para o educar e cuidar de crianças pequenas, tem que prever diferentes atividades que envolvam a jornada diária das crianças e dos adultos. Portanto, a essência da proposta da Creche Albert Sabin está em oferecer à criança um ambiente estimulador, no qual, brincar, questionar, pesquisar, observar, manusear materiais, entre outros estímulos, proporcione novos desafios.

2.8. As especificações das categorias de trabalho envolvidas na prestação de serviço, o dimensionamento das atividades e demais condições da contratação são resultantes das necessidades mínimas da Creche Albert Sabin, expressas neste Termo de Referência e seus anexos, o qual foi desenvolvido de acordo com a legislação que rege a matéria: Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017, Lei Complementar nº 123/06, Lei nº 8.078/90 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e legislação correlata, se constitui como peça integrante e inseparável do procedimento licitatório a ser iniciado com o propósito de viabilizar a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços. Incluímos a estas legislações referentes da área de educação: LDB- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96 e demais legislações pertinentes constantes dos Estudos Preliminares.

3.1. A contratação do serviço objeto deste Termo de Referência é necessária para o desenvolvimento das atividades da Creche Albert Sabin, da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – SEMS/RJ, vez que o Ministério da Saúde não dispõe de servidores em seu quadro profissional que reúna as qualidades necessárias para realização das atividades retro mencionadas.

3.2. A contratação demanda pessoal especializado, em quantitativo adequado, na área de educação e com qualificação em educação infantil em período integral, assim como experiência profissional na atividade, agregando qualidade ao serviço prestado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.3. As especificações das categorias de trabalho envolvidas na prestação de serviço, o dimensionamento das atividades e demais condições da contratação são resultantes das necessidades mínimas da Creche Albert Sabin, expressas no Estudo Preliminar, o qual foi desenvolvido de acordo com a legislação vigente arrolada no item 3 daquele instrumento.

3.4. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedada qualquer relação de pessoalidade e subordinação direta, com exceção das ressalvas estabelecidas pela Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.5. O investimento em recursos humanos composto por profissionais qualificados, agrega e garante qualidade aos serviços prestados, tendo em vista o atendimento do auxílio pré-escolar na modalidade direta, gerando redução do absenteísmo. O trabalho que envolve crianças de 04 meses a 05 anos, faixa etária do atendimento pretendido, exige habilidades e competências que somente a experiência na atividade pode garantir.

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

4.2. As cooperativas e empresas sem fins lucrativos não devem fazer parte, considerando o objeto contratado, uma vez que o serviço de apoio é caracterizado pela subordinação empregado e empregador de acordo com os artigos 12 e 13 da IN 05/2017.

4.3. A contratação não abrange atividades típicas de servidores públicos federais e não está relacionada à execução de ocupações finalísticas do órgão. Trata-se de serviço comum de natureza continuada, passível de terceirização, conforme dispõe o decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

4.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.5. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedada qualquer relação de pessoalidade e subordinação direta, com exceção das ressalvas estabelecidas pela Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1.1. A definição e especificação dos serviços a serem realizados da Prestação de serviços especializados em educação infantil, estão presentes nos itens 4 e 5 deste Termo de Referência.

5.1.2. Os espaços serão munidos de todos os equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços.

5.1.3. Como contribuição para as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e índices de poluição, a contratada deverá manter um programa de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, visando a redução do consumo de energia elétrica, de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.2. CONDIÇÕES, QUANTIDADE E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO

5.2.1. A quantificação e qualificação de vagas por atividade é limitada a apresentada nos quadros abaixo. O enquadramento dos profissionais da Contratada será feito observando a experiência profissional, titulação e quantidade de vagas.

AREA I- DOCENCIA
Cargo 1 – Professor
Perfil: Artes
Quantidade: 01
Escolaridade: Graduação em Artes
Experiência: no mínimo de 3 (três) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horário legal.
Carga horária: 10 horas semanais, cumpridas em dois dias da semana.
Atividades: Realizar atividades juntos às crianças a partir dos conhecimentos específicos de sua área que favoreçam o aprendizado e desenvolvimento integral e demais atribuições correlatas ao perfil.
CBO: 2311-05
Perfil: Educação Física
Quantidade: 01
Escolaridade: Graduação em Educação Física.
Experiência: no mínimo de 3 (três) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 30 horas semanais, cumpridas em quatro dias da semana.
Atividades: Realizar atividades junto às crianças a partir dos conhecimentos específicos de sua área que favoreçam o aprendizado e desenvolvimento integral e demais atribuições correlatas ao perfil.
CBO: 2311-05
Perfil: Música
Quantidade: 01
Escolaridade: Graduação em Musica.
Experiência: no mínimo de 3 (três) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 10 horas semanais, cumpridas em dois dias da semana.
Atividades: Realizar atividades junto às crianças a partir dos conhecimentos específicos de sua área que favoreçam o aprendizado e desenvolvimento integral e demais atribuições correlatas ao perfil.
CBO: 2311-05
Cargo 2- Professor de Educação Infantil
Quantidade: 06
Escolaridade: Graduação em Pedagogia com habilitação em Magistério de Educação Infantil ou Instituto Normal Superior.
Experiência: no mínimo de 3 (três) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais
Atividades: Planejar e executar atividades pedagógicas que serão desenvolvidas em Educação Infantil. Cuidar e Educar crianças pequenas e demais atribuições correlatas ao perfil.
CBO 3311-05
Cargo 3- Auxiliar de Professor de Educação Infantil
Quantidade: 24
Escolaridade: Nível Médio na modalidade Normal
Experiência: no mínimo de 2 (dois) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais
Atividades: Auxiliar no planejamento e execução de trabalhos que serão desenvolvidas nas atividades em Educação Infantil sob orientação e supervisão do professor de educação infantil e da área técnica. Cuidar e Educar crianças pequenas, e demais atribuições correlatas ao perfil.
CBO 2394-15

Cargo 4- Auxiliar de Desenvolvimento Infantil
Quantidade: 04
Escolaridade: nível médio
Experiência: no mínimo de 2 (dois) anos.
Atividades: Encaminhar crianças para os pais ou responsáveis na chegada e saída da escola, auxiliar em passeios externos, auxiliar na execução das atividades que serão desenvolvidos em Educação Infantil sob orientação e supervisão do professor de educação infantil e da área técnica. Cuidar e educar crianças e demais atribuições correlatas ao perfil.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais
CBO 3311-10
AREA II – GESTÃO
Cargo 5- Coordenador Pedagógico
Quantidade: 01
Escolaridade: Graduação em Pedagogia; ou curso de Pós Graduação, <i>latu sensu</i> , na área de Educação; ou curso de Pós Graduação, <i>stricto sensu</i> em Educação.
Experiência: no mínimo 3 (três) anos na área de Educação Infantil
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais
Atividades: Elaborar e implementar o projeto político-pedagógico da Creche Albert Sabin; coordenar e avaliar os projetos pedagógicos anuais de todas as turmas da Creche Albert Sabin; aplicar metodologias e técnicas que facilitem o processo de ensino e aprendizagem dos alunos; acompanhar e avaliar os processos educacionais; estimular e viabilizar a participação e integração da comunidade de pais junto à equipe docente; auxiliar a elaboração da definição e implementação das normas de convivência da Creche (Regimento Interno); organizar e sistematizar, junto à equipe pedagógica, administrativa e docente, a comunicação de informações sobre o trabalho pedagógico; identificar, em conjunto com a equipe docente, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento e, por isso, necessitem de atendimento diferenciado, orientando os encaminhamentos pertinentes; coordenar e auxiliar a confecção dos relatórios de avaliação e desenvolvimento dos alunos; fazer o planejamento das atividades pedagógicas mensais adequadas ao projeto anual, junto à equipe docente.
CBO 2394-05
Cargo 6 – Supervisor
Quantidade: 01
Escolaridade: Graduação Nível Médio
Experiência: no mínimo 3 (três) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais
Atividades: Supervisionar, acompanhar, organizar e realizar os registros administrativos necessários ao desenvolvimento das atividades dos funcionários nos postos de trabalho; reportar-se ao gestor/fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; orientar e contribuir para evitar acidentes de trabalho; manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados; apresentar o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços; recepcionar e distribuir prontamente todas as solicitações emanadas deste Ministério relacionadas ao cumprimento dos serviços; observar e relatar ao gestor/fiscal do contrato possíveis pendências nas instalações da Creche; relatar ao gestor/fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; receber, verificar a qualidade, distribuir corretamente os uniformes aos funcionários e fazer o controle de recebimento dos uniformes pelos funcionários.
CBO 4101-05
Cargo 7 – Secretário Escolar
Quantidade: 01
Escolaridade: Graduação Nível Médio
Experiência: no mínimo 2 (dois) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais
Atividades: Elaborar documentação escolar, manter os registros diários, os arquivos de documentação dos alunos, controlar prazos, manter atualizado o banco de dados, reproduzir documentos, fornecer e divulgar informações, atender à Direção e à Coordenação Pedagógica, realizar, atender, filtrar e encaminhar ligações telefônicas, anotar e transmitir recados, e demais atribuições correlatas ao perfil.
CBO 2523-20
Cargo 8 – Almoxarife
Quantidade: 02
Escolaridade: Graduação Nível Médio
Experiência: no mínimo 2 (dois) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais
Atividades: Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle dos estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado facilitando a movimentação dos itens armazenados e a armazenar e demais atribuições correlatas ao perfil.
CBO 4141-05
AREA III – SAÚDE E NUTRIÇÃO
Cargo 9 – Cozinheiro
Quantidade: 02
Escolaridade: nível médio concluído.
Experiência: no mínimo de 2 (dois) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais

Atividades: Preparar os alimentos das crianças e acompanhar prescrições dietéticas e alimentares sob orientação e supervisão do técnico da área e demais atribuições correlatas ao perfil.
CBO 5132-05
Cargo 10- Auxiliar de Cozinha
Quantidade: 04
Escolaridade: nível fundamental concluído.
Experiência: no mínimo de 2 (dois) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais
Atividades: Auxiliar na preparação dos alimentos das crianças e manutenção da higiene da cozinha e lactário e demais atribuições correlatas ao perfil.
CBO 5135-05
Cargo 11 - Auxiliar de Lavanderia
Quantidade: 01
Escolaridade: Graduação ensino fundamental, seguido de treinamentos no local de trabalho ou em instituições de ensino profissionalizante
Experiência: no mínimo 2 (dois) anos.
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais
Atividades: Proceder a limpeza, arrumação e conservação em geral da lavanderia, lavar, passar, distribuir e guardar peças de roupas e/ou brinquedos, realizando pequenos consertos necessários, costurar, zelar pela conservação e limpeza de máquinas, equipamentos e ambientes, e demais atribuições correlatas ao perfil.
CBO 5163-45
Cargo 12 - Nutricionista
Quantidade: 01
Escolaridade: Graduação em Nutrição
Experiência: mínimo de 3 (três) anos no segmento de Alimentação e Nutrição no Ambiente Escolar
Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com horário podendo ocorrer entre 07h e 18h, não excedendo a carga horária legal.
Carga horária: 40h semanais
Atividades: Prestar atividades técnico-operacional na área, realizando ações de acompanhamento do trabalho de cuidar e educar na Educação Infantil e demais atribuições correlatas ao perfil de acordo com a resolução do Conselho Federal de Nutricionistas nº. 600, de 25 de fevereiro de 2018 e da Resolução/CD/FNDE nº. 26, de 17 de junho de 2013; realizar a avaliação, diagnóstico e monitoramento nutricional do aluno, com base nas recomendações e necessidades nutricionais específicas; identificar alunos com doenças e deficiências associadas à nutrição, para atendimento por meio de cardápio específico e encaminhamento para assistência nutricional adequada; elaborar os cardápios de acordo com as necessidades nutricionais, com base no diagnóstico de nutrição da clientela, adequando-os à faixa etária e respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos; elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, mantendo-o atualizado; implantar e supervisionar Procedimentos Operacionais Padronizados (POP) e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; elaborar e implantar fichas técnicas das preparações, mantendo-as atualizadas; implantar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações; realizar teste de aceitabilidade de preparações/refeições; elaborar informação nutricional do cardápio e/ou preparações, contendo valor energético, ingredientes, nutrientes e aditivos que possam causar alergia ou intolerância alimentar.
CBO: 2237-10

- 5.3. O licitante deverá prestar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, de
- 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**
- forma facultativa, mediante prévio agendamento e acompanhado por servidor designado para esse fim, a qual poderá ser agendada de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 17 horas.
- 6.2. 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.
- 6.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 7.1.1. Os serviços deverão ser executados conforme a quantificação e qualificação dos postos de trabalho, descritos nos quadros de áreas no item 5, do objeto (SLTI/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017, inciso V do art.30).
- 7.1.2. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de até 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato, na forma que segue.
- 7.1.3. O serviço será prestado na Creche Albert Sabin, localizada no prédio da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – SEMS/RJ, no seguinte endereço: Rua México, 128 – 2º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ;
- 7.1.4. A carga horária é de 10 (dez), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, dependendo do perfil constante na tabela do item 5.2.1, que serão cumpridas entre 7h e 18h, de segunda a sexta-feira;
- 7.1.4.1. Os perfis cuja carga horária é de 10 (dez) horas semanais cumprirão a jornada de trabalho em dois dias da semana, de segunda a sexta-feira;
- 7.1.5. O funcionamento das atividades pedagógicas ocorrerá conforme Calendário Escolar Anual vigente, pelo qual o mês de janeiro é destinado às férias.
- 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**
- 8.1. A metodologia utilizada é “posto de trabalho”, que possibilita a obtenção de nível de trabalho compatível com o atendimento das variações da demanda pelos serviços ao longo do horário de expediente do órgão. Não sendo permitida a realização de horas extras ou a concessão de qualquer benefício não previsto no instrumento convocatório (Edital e seus anexos), na legislação pertinente ou em Acordo ou Convenção Coletiva do Trabalho.
- 8.2. A identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pelo ateste dos serviços realizados será realizada pela contratante que designará, por portaria, um servidor para atuar como Gestor do Contrato, auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo, conforme dispõe o Art. 41 da IN nº 05/2017.
- 8.3. Os serviços serão aceitos mediante o cumprimento das ações operacionais indicadas pelo gestor do contrato e pelo cumprimento das obrigações da contratada. O aceite será expresso nas notas fiscais mensais, após conferência da planilha de faturamento pelos fiscais e relatórios apresentados e o termo circunstanciado.

8.4. Os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão estabelecidos no Anexo I - Instrumento de Medição de Resultado.

9.1. Os espaços serão munidos pela contratante de todos os equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda da creche tem como base as seguintes características:

10.1.1. Linha Pedagógica:

10.1.1.1. O projeto pedagógico é produto da reflexão da prática cotidiana dos profissionais da Creche Albert Sabin, ao longo de sua experiência na educação de crianças de zero a cinco anos em atendimento ao que dispõe a Lei nº 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Deliberação E/CME nº 30, de 03/01/2019, do Conselho Municipal de Educação - RJ.

10.1.1.2. A Creche Albert Sabin, desenvolve uma proposta pedagógica destinada a crianças de 04 meses a 05 anos e 11 meses, filhos ou dependentes de servidores do Ministério da Saúde, de forma a garantir a estas crianças um desenvolvimento integral efetivo, associando as funções de educar e cuidar, objetivando principalmente acolhê-las num ambiente educacional lúdico e estimulador. Assim sendo, o investimento em recursos humanos composto de profissionais altamente qualificados contribui para a qualidade de vida da população interna, força de trabalho servidora, na forma do benefício do auxílio pré-escolar na modalidade direta. (Decreto nº 977, de 10 de novembro de 1993).

10.1.1.3. A Educação Infantil constitui etapa fundamental no desenvolvimento desta faixa etária, por isto a instituição não segue uma metodologia ou teoria pedagógica específica, mas parte de um conceito de desenvolvimento infantil que situa a criança no seu contexto social, ambiental, cultural e no contexto das interações que estabelece com adultos, crianças, espaços, coisas e seres à sua volta, construindo através dessas mediações sua identidade, seus conhecimentos, sua percepção do mundo, sua moral. Desta forma proporciona uma construção harmoniosa nas diferentes áreas do desenvolvimento infantil, através de condições ambientais, lúdicas e educacionais estimuladoras, apropriadas a cada faixa etária.

10.1.1.4. A reestruturação da prática cotidiana aliada aos conceitos teóricos a partir da análise diagnóstica da instituição está presente na proposta pedagógica do Projeto que faz parte de um processo contínuo de construção coletiva onde equipe multiprofissional, crianças, família e sociedade participam juntos da formação de cidadãos autônomos, conscientes de suas capacidades.

10.1.1.5. A Creche adotou, a partir de 2018, a modalidade de Sorteio Público para preenchimento de vagas, tendo em vista a crescente demanda de instituições do Ministério da Saúde por um lado e por outro a redução recorrente de vagas. Em 30/11/2015 houve redução de 20% da força de trabalho contratada (Memorando COADM/NERJ/Nº 201/2015 com base no Decreto nº 8540/2015). Ao longo de sua existência a creche tem buscado soluções de melhoria na qualidade do seu atendimento à criança e sua família oferecendo parceria à família no processo educacional sem perder de vista seu principal foco: a criança.

10.1.2. Descrição da Atuação - Área de Docência:

10.1.2.1. A Equipe Técnica da Creche Albert Sabin é composta em parte por servidores públicos federais do quadro Ministério da Saúde distribuídos entre Direção, Técnicos em Assuntos Educacionais, Analistas de Gestão e Agentes Administrativos. Integra turmas do Berçário I a Pré-Escola II (4 meses a 5 anos e 11 meses), em áreas separadas por faixa etária. Funciona de fevereiro a dezembro de segunda à sexta-feira no horário de 8:00 às 18:00h, oferecendo atendimento de cuidado e educação de acordo com o que prescreve a legislação vigente (Lei nº 9394/96 e Decreto nº 977/93).

10.1.2.2. A composição de quadro de pessoal da área de Educação básica deve atender a lei nº 9.394/96 tendo o ensino de Educação Física, também previsto no art. 1º da Lei Estadual nº 7195/2016. Quanto ao ensino de Música e Artes, estes passaram a estar integrados a proposta pedagógica da escola, sendo componente curricular obrigatório da educação básica e teve sua regulamentação a partir da Lei 11.769 de 18 de agosto de 2008 e Lei 13.278/2016.

10.1.2.3. Para que a creche atenda os ditames legais, e continue prestando um serviço de qualidade e com a segurança que a idade requer, faz-se necessário definir critérios para a organização de grupos na relação criança e profissional da educação dentro de sala de aula.

10.1.2.4. Abaixo relacionamos a questão da proporcionalidade criança-adulto por agrupamento na educação infantil, com o objetivo de orientar a definição da força de trabalho necessária na creche, especialmente quanto aos profissionais da educação.

PROFESSOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL			
(Cargo 2)			
FAIXA ETÁRIA	NOMENCLATURA	PROFESSOR	Nº DE CRIANÇAS P/ AGRUPAMENTO
04 meses a 01 ano e três Meses	BERÇÁRIO I	01 professor	20
01 ano e tres meses a 02 anos	BERÇÁRIO II	01 professor	20
02 a 03 anos	MATERNAL I	01 professor	30
03 a 04 anos	MATERNAL II	01 professor	30
04 a 05 anos	PRÉ- ESCOLA I	01 professor	30
05 a 05 anos e 11 meses	PRÉ- ESCOLA II	01 professor	30
Nº total de profissionais/nº total de Crianças	-	06 professores	160

AUXILAR DE PROFESSOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL/AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL					
(Cargos 3 e 4)					
FAIXA ETÁRIA	NOMENCLATURA	AUXILIARES DE PROFESSOR P/ GRUPO	Nº MÁXIMO DE CRIANÇAS P/ AGRUPAMENTO	Nº DE AUXILIARES P/ AGRUPAMENTO	
04 meses a 01 ano e 03 meses	BERÇÁRIO I	01 (grupo de até 5 crianças)	20	04	
01 ano e três meses a 02 anos	BERÇÁRIO II	01 (grupo de até 5 crianças)	20	04	
02 a 03 anos	MATERNAL I	01 (grupo de até 07 crianças)	30	04	
03 a 04 anos	MATERNAL II	01 (grupo de até 07 crianças)	30	04	
04 a 05 anos	PRÉ- ESCOLA I	01 (grupo de até 07 crianças)	30	04	
05 anos a 5 anos e 11 meses	PRÉ- ESCOLA II	01 (grupo de até 07 crianças)	30	04	
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Atuação em Unidades Pedagógicas		-	-	-
	Atuação em Recepção, Biblioteca, Parquinho e outras áreas da creche)		-	-	04
Nº total de profissionais/nº total de crianças			160	24	04

11. UNIFORMES

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

11.2. A contratada deverá fornecer uniformes, com renovação anual, nos quantitativos e para os Postos de Trabalho indicados nas tabelas a seguir, a ser aprovado pela Creche Albert Sabin, com exceção do casaco tactel verde que será fornecido no primeiro ano de execução do contrato e/ou quando a Administração julgar necessário:

Cargo 1 – Quantidade = 01 (um)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Quantidade por profissional
Camisa de malha de algodão na cor branca	04
Calça tãctel na cor verde	02
Cargo 2 – Quantidade = 06 (seis)	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Quantidade por profissional
Calça tãctel na cor verde	05
Camisa malha de algodão na cor branca	06
Casaco tãctel verde	01
Sapato de segurança babuche em E.V.A. na cor preta	01
Par de Meias (exceto professor na Unidade Berçário I)	05
Meia esportiva com sola antiderrapante*	05
* Somente para 01 (um) professor na Unidade Berçário I	
Cargo 3 – Quantidade = 24 (vinte e quatro)	
AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Quantidade por profissional
Calça tãctel na cor verde	05
Camisa malha de algodão na cor branca	06
Casaco tãctel verde	01
Sapato de segurança babuche em E.V.A. na cor preta	01
Avental em napa	01
Par de Meias (exceto professor na Unidade Berçário I)	05
Par de meias esportivas com sola antiderrapante*	05
* Somente para 04 (quatro) auxiliares na Unidade Berçário I	
Cargos 4 e 7 - Quantidade = 05 (cinco)	
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL□□ / SECRETÁRIO ESCOLAR	Quantidade por profissional
Calça em tãctel na cor verde	03
Camisa malha de algodão na cor branca	05
Par de Meias	05
Sapato de segurança babuche em E.V.A. na cor preta.	01
Casaco tãctel na cor verde	01
Cargo 8 - Quantidade = 02 (dois)	
ALMOXARIFE	Quantidade por profissional
Calça em tãctel na cor verde	03
Camisa malha de algodão na cor branca	05
Par de meias	05
Casaco tãctel na cor verde	01
Sapato de segurança babuche em E.V.A. na cor preta.	01
Cargo 9 - Quantidade = 02 (dois)	
COZINHEIRO	Quantidade por profissional
Calça tãctel na cor verde	05
Camisa malha de algodão na cor branca	06
Avental em tecido inteligente	03
Avental em napa	02
Touca ou bibico	03
Par de Meias	05
Sapato de segurança babuche em E.V.A. na cor preta.	01
Cargo 10 - Quantidade = 04 (quatro)	
AUXILIAR DE COZINHA	Quantidade p/profissional
Calça tãctel na cor verde	05
Camisa malha de algodão na cor branca	06
Avental em tecido inteligente	03
Avental em napa	02
Touca ou bibico	03
Par de Meias	05
Sapato de segurança babuche em E.V.A. na cor preta.	01
Cargo 11 - Quantidade = 01 (um)	
AUXILIAR DE LAVANDERIA	Quantidade p/profissional
Calça em tãctel na cor verde	03
Camisa malha de algodão na cor branca	05
Casaco tãctel na cor verde	01
Avental em napa	02
Par de Meias	05
Sapato de segurança babuche em E.V.A. na cor preta.	01

- 11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade seguindo os seguintes parâmetros:
- 11.3.1. Calças compridas em tecido tãctel, cor verde;
- 11.3.2. Casaco em tecido tãctel, com fecho éclair, bordado com o logotipo da instituição, cor verde;
- 11.3.3. Meia cano curto em algodão, na cor preta;
- 11.3.4. Meias esportivas com sola antiderrapante, para segurança em pisos escorregadios, na cor preta, somente para os funcionários que desempenharão suas funções na unidade do Berçário I;
- 11.3.5. Sapato de segurança babuche em E.V.A., na cor preta;
- 11.3.6. Camisa de malha, branca, 100% algodão, ½ manga, gola redonda, bordada com o logotipo da instituição;
- 11.3.7. Avental em napa na cor branca, tamanho 100 x 70 cm;
- 11.3.8. Avental em tecido inteligente (Sarja 3 x 1, com 67% de poliéster, 33% de algodão) na cor preta bordado com o logotipo da instituição;
- 11.3.9. Toucas brancas em algodão com telinha e/ou Bibico;
- 11.3.10. As peças deverão ser adequadas quanto a gênero (masculino/feminino) e tamanho conforme lotação de funcionários nos postos de trabalho;

- 11.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta de preço.
- 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
- 12.7.1. Exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsável por ela indicado, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
- 12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 12.7.4. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários tipo guarda-roupa para uso dos funcionários da contratada.
- 12.9. Avaliar as aptidões, postura e conhecimento do serviço dos profissionais colocados à disposição da contratante, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aqueles considerados inaptos para execução dos serviços contratados.
- 12.10. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.
- 12.11. Fiscalizar o controle de frequência dos empregados da empresa contratada.
- 12.12. Comunicar ao representante da contratada toda e qualquer ocorrência, inclusive a necessidade de substituição de qualquer profissional.
- 12.13. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.13.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.13.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.13.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.14. 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;
- 12.15. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.16. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.17. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.18. Arquivar, entre outros documentos, contratos e aditamentos, relatórios após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.19. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.20. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 13.1. A contratada será a única responsável pela prestação do serviço contratado, nos termos deste Termo de Referência e da Legislação Vigente.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.2. Fornecer a mão de obra nas quantidades e qualidades especificadas neste Instrumento e em sua proposta de preço, a contratada se obriga a:
- 13.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta de preço, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 13.4. Conceder férias coletivas aos empregados no mês de janeiro, em consonância com o Calendário Escolar Anual vigente.
- 13.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, atendendo ao prazo conforme análise da questão pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.
- 13.6. Registrar por meio de ponto eletrônico, na forma da Portaria MTE 1.510/2009, e controlar a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, bem como as ocorrências havidas.
- 13.7. 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, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 13.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o item 5 deste termo e com as normas e determinações em vigor.
- 13.9. 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.
- 13.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos aos funcionários.
- 13.11. 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 n. 5/2017:
- 13.11.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.11.2. 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;
- 13.11.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.11.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.11.5. 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.
- 13.12. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.14. Substituir de imediato, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

- 13.15. 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;
- 13.15.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos quesomente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.16. 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.
- 13.17. 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.
- 13.17.1. 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.
- 13.18. Apresentar atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, haja vista tratar-se de estabelecimento de educação infantil.
- 13.19. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 13.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de cumprir as normas de segurança estabelecidas pela Administração, além das normas de segurança do Trabalho, de acordo com os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal.
- 13.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.22. 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:
- 13.22.1. 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;
- 13.22.2. 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;
- 13.22.3. 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.
- 13.23. Deve a Contratada, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, comprovar possuir ou montar filial ou escritório no município do Rio de Janeiro, ou na região metropolitana, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 13.24. Designar **preposto não residente**, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 13.24.1. O preposto será convocado pela contratante quando houver providências imediatas a serem adotadas, nos moldes do art. 44, § 3º, da IN SEGES/MPDG nº05/2017.
- 13.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 13.26. 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;
- 13.26.1. 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.
- 13.26.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.26.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.27. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 13.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 13.30. 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.
- 13.31. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.31.1. 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.
- 13.32. 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.
- 13.33. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.34. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.
- 13.35. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.36. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.37. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.38. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.39. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.40. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.41. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.42. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.42.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

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

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

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

13.43.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.43.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.44. Deverá fornecer aos empregados e considerar nos itens da planilha formadora de preço:

13.44.1. Vale Transporte: benefício garantido por legislação federal;

13.44.2. Vale alimentação: Conforme acordo coletivo de cada categoria;

13.44.3. Os demais benefícios constantes na Convenção Coletiva do Trabalho vigente e que não estão discriminados nas planilhas de custos unitários, deverão ser provisionados no item Demais Componentes da Planilha de Custo;

13.45. Assumir as responsabilidades e adotar as medidas necessárias para atender os seus empregados que porventura sejam acidentados ou tenham mal súbito durante o horário de prestação do serviço.

13.46. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.

13.47. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, no que couber:

13.47.1. Racionalizar o consumo de energia elétrica e água;

13.47.2. Treinar os empregados periodicamente quanto ao uso de boa prática, visando a redução de desperdícios e da poluição;

13.47.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

13.47.4. Realizar 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;

13.47.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, para sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

13.48. Adotar procedimentos adequados para descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, para entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores:

13.48.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado aos frascos de produtos em aerossóis em geral que deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

13.49. Não permitir a utilização dos telefones da contratante para realização de ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.

13.50. Não se valer do contrato celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do SEMS/RJ.

13.51. Responder por quaisquer extravios de bens materiais e/ou danos causados por seus empregados ou preposto, aos equipamentos e instalações da contratante, ou de terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o artigo 70 da Lei nº 8.666/93.

13.52. Ressarcir a contratante pelos prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes. Não sendo possível a substituição do bem danificado, a Administração poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado atualizado do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.

13.53. Indicar quando da assinatura do contrato o endereço, telefone fixo, fax, e-mail e celular de contato da sede da empresa ou do escritório de representação na cidade onde o serviço será prestado, no caso a cidade do Rio de Janeiro/RJ.

13.54. A contratada deverá assegurar que o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços.

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto da licitação.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível 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.

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.2. 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.

16.3. 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;

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. 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.

17.3.2. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.3.3. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.3.3.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.3.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.3.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser

18. DO PAGAMENTO

efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - E) / E$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

E = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

20.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1. **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;
- 22.2.2. **Multa de:**
- 22.2.2.1. 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;
- 22.2.2.2. 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;
- 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.5. 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;
- 22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3. 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;
- 22.2.4. 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.
- 22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.
- 22.2.5. 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;
- 22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4. No caso de aplicação de 03 (três) advertências será aplicada multa no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal da contratação.
- 22.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1	
GRUPO	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2		
INFRAÇÃO		
ITE M	DESCRIÇÃO	GRA U
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	3
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;	1
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
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;	3
10	Indicar e manter durante a execução do contrato o preposto não residente previsto no edital/contrato;	1
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	1
12	Apresentar cópia da folha de pagamento dos seus empregados, acompanhada dos comprovantes atualizados de recolhimento das contribuições em favor da Previdência Social e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, na forma prevista por dia;	1
13	Fornecer uniforme aos seus empregados, quando previsto, por funcionário e por dia	1
14	Substituir empregado que se apresentar sem o uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal, por funcionário e por dia	1
15	Cumprir as exigências relativas à higiene/segurança do trabalho, por ocorrência;	2
16	Efetuar o pagamento do salário no devido prazo, por dia de atraso até 15 dias;	2
17	Efetuar o pagamento do salário no devido prazo, por dia de atraso após ultrapassados 15 dias;	3
18	Fornecer vale-transporte aos seus empregados ou fornecer em quantidade insuficiente para o mês, por empregado;	2
19	Fornecer vales referente ao auxílio-alimentação de seus empregados ou fornecer em quantidade insuficiente para o mês, quando for o caso, por empregado;	2
20	Recolher do FGTS dos empregados, por ocorrência	5
21	Recolher as contribuições sociais previdenciárias dos empregados, por ocorrência	5
22	Apresentar a documentação prevista em lei exigida pelo Fiscal de contrato e não abrangida pelas condições anteriores, por ocorrência	5
23	Manter em serviço o número de postos avençado no contrato, por ocorrência	1

- 22.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 22.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.7. 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.
- 22.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 22.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro – **SEMS/RJ**.
- 22.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.10. Constitui falta grave o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, podendo dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- 22.11. 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.
- 22.12. Configurado o descumprimento de obrigações contratuais, a contratada será notificada da infração e da penalidade correspondente
- 22.12.1. Caberá recurso administrativo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.
- 22.12.2. Recebida a defesa, a Autoridade competente se manifestará sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, para concluir pela imposição ou não da penalidade.
- 22.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.15. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos

à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. **Comprovação de aptidão** para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

23.3.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

23.3.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017

23.3.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

23.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

23.3.1.5. Caso solicitado pelo Pregoeiro, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

23.3.2. Em virtude de se tratar de contratação de serviços continuados com 50 (cinquenta) postos, o licitante deverá **comprovar que tenha executado contrato (s) com o mínimo de 25 postos equivalentes ao da contratação**, conforme exigido na alínea c1 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

23.3.3. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

23.3.4. **Declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro-RJ**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo III do Termo de Referência. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24.1. O valor anual máximo aceitável da contratação é de R\$ 2.916.659,02.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.
25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

UG/Unidade Gestão: 250031/00001 Natureza de Despesa: 339039 Fonte do Recurso: 6151000000
Programa de Trabalho: 101.22211520000001

25.2. No Exercício subsequente as despesas ocorrerão por conta da dotação orçamentária aprovada para atender as despesas da mesma natureza

26. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇOS Nº 01		
Respeito aos atendimentos das demandas da Superintendência Estadual do Rio de Janeiro		
Item	Descrição:	
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas da Superintendência Estadual do Rio de Janeiro através de contatos feitos por fax, e-mail e telefone a CONTRATADA.	
Meta a cumprir	Satisfatória execução na prestação do serviço	
Instrumento de medição:	Para efeito de medição e aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme a tabela 1.	
Forma de acompanhamento	LIVRO DE OCORRÊNCIAS DE ACORDO COM O RELATÓRIOS DIÁRIOS.	
Periodicidade	Verificação diária de Ocorrências - Medição Mensal	
Mecanismo de Cálculo	GRAU	CORRESPONDENCIA
	1	0,20%
	2	0,40%
	3	0,80%
	4	1,60%
	5	3,20%
Início de Vigência	Data da Assinatura do contrato	
Faixas de ajuste no Pagamento e Sanções	Aplicação de:	
	- multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) até o máximo de 3,2% (três vírgula dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo a tabela 1 constante deste Anexo, descontado da fatura recebida, após o término do prazo da resposta da infração, sem prejuízo das demais sanções previstas no edital.	
	-As infrações não previstas na tabela 1, serão automaticamente condicionadas às punições previstas no edital.	
	- Após a aplicação de 3 (três) multas previstas acima com base no grau 5, a 4ª multa será de acordo com a previsão das sanções do edital.	
	-Em caso de reincidência das falhas, serão aplicadas as sanções administrativas previstas na condição 22 do Termo de Referência, bem como nos casos em que a ocorrência faltosa não constar da tabela 1, abaixo.	
OBSERVAÇÕES:		
- Todas as ocorrências registradas no livro, deverão ser notificadas à contratada, através de seu preposto, estipulando prazo para solução das falhas apontadas.		
- Todos os registros deverão ser datados e tomados ciência pelo preposto.		
- Todas as ocorrências deverão ser descritas no Relatório Mensal a ser enviado a FISCALIZAÇÃO, juntamente com a Fatura atestada para liberação de pagamento, quando for pertinente aplicação da penalização.		

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 23079.000219/2020-19

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para a eventual Contratação de Empresas para a prestação de serviços de Auxiliar de Serviços Gerais para atender a demanda das Unidades da Universidade Federal do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

	Custos com mão de obra			
CATSER	CATEGORIA / CARGO		QTD	Valor Mensal por Posto
5380	Auxiliar de Serviços Gerais / Oficial de Serviços Gerais		46	R\$ 3.190,76

Valor mensal total estimado para o contrato	R\$ 146.774,96
Valor total estimado para o contrato	R\$ 1.761.299,52

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. As Unidades da Universidade Federal do Rio de Janeiro necessitam assegurar a continuidade do atendimento dos serviços prestados através da mão de obra contratada pelo contato 21/2015 cujo impacto relacionado com a interrupção poderia afetar o andamento de atividades administrativas importantes e que afetariam as atividades fins de ensino, pesquisa, extensão e de atendimento ao público desenvolvidas em nossa IFES.
- 2.2. O aumento demanda em relação ao objeto atualmente contratado é diagnosticado como sendo causado pelo estado de conservação dos bens imóveis e móveis da Universidade que com o passar dos anos tentem a demandar mais serviços de manutenção.
- 2.3. A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro de pessoal servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas necessárias, uma vez que tais cargos foram extintos do serviço público, conforme disposição do artigo 7º da IN nº 05/2017 da SLTI do MPOG e Lei 9.632/98. Ademais, o plano de cargos e salários da Universidade Federal do Rio de Janeiro não prevê a contratação, por concurso público, do cargo relacionado no objeto da contratação pretendida.

- 2.4. A demanda encontra-se devidamente amparada no Art. 1º da Portaria nº 443 do Ministério da Economia que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto Federal nº 9.507, que assim dispõe:

“Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

.....

.....

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

....

.....

XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;”

- 2.5. O serviço pleiteado para essa contratação é necessário para a Administração, uma vez que visam proporcionar a manutenção dos bens móveis e imóveis da instituição visando garantir o bom andamento dos trabalhos das unidades e o atendimento à população em geral em nossas Unidades Hospitalares.
- 2.6. Os serviços em questão são de natureza continuada, sem fornecimento de materiais, conforme inciso II. do art. 57 da Lei nº 8.666/93, uma vez que são necessários ao desempenho das atribuições da Instituição, cuja interrupção compromete a continuidade de suas atividades e cuja contratação deverá estender-se por mais de um exercício financeiro.
- 2.7. A adoção da modalidade Pregão por Registro de Preços encontra amparo no Inciso III do Art. 3º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, pois dará oportunidade a outras Unidades de nossa IFES indicarem sua demanda em cumprimento ao PAC (Plano Anual de Contratações) elaborado e aprovado pela Direção da Unidade demandante do serviço.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de auxiliar de serviços gerais para a disponibilização de 46 (quarenta e seis) postos de trabalho 44 horas semanais de segunda a sexta-feira em Unidades Administrativas, acadêmicas e Hospitalares da Universidade Federal do Rio de Janeiro / UFRJ.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá:



- 5.1.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento de todas as disposições e acordos relativos à legislação social e trabalhista em vigor, particularmente no que se refere ao pessoal alocado nos serviços objeto do contrato;
- 5.1.3. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o Recebimento Definitivo dos serviços.
- 5.1.4. Os profissionais que vierem a ser utilizados na prestação de serviços deverão atender aos requisitos básicos relativos aos CBO específico para o serviço. Sugerimos o CBO com código 5143-25 (Auxiliar de Serviços Gerais / Oficial de Serviços Gerais). Devem apresentar os seguintes atributos:
- 5.1.4.1. capacidade de trabalhar em equipe;
 - 5.1.4.2. demonstrar iniciativa;
 - 5.1.4.3. demonstrar controle emocional;
 - 5.1.4.4. demonstrar resistência física;
 - 5.1.4.5. demonstrar equilíbrio físico e agilidade;
 - 5.1.4.6. demonstrar prudência;
 - 5.1.4.7. demonstrar destreza manual.
- 5.1.5. Os profissionais deverão possuir, ainda os seguintes requisitos mínimos:
- 5.1.5.1. Para o exercício dessa ocupação requer-se ensino fundamental completo.
 - 5.1.5.2. EXPERIENCIA mínima de seis meses em desempenho em atividades correlatas.
- 5.1.6. Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados pela Fiscalização, nas áreas e endereços indicados no presente documento.
- 5.1.7. A seguir será apresentada o descritivo das atividades do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:
- Executar trabalhos de manutenção e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento de demandas de manutenção e conservação, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
 - Efetuar a conservação de utensílios, móveis, imóveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
 - Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
 - Verificar o funcionamento de equipamentos, instalações elétricas, hidráulicas e de iluminação;
 - Relatar avarias nas instalações;
 - Limpar filtros, ralos e calhas;
 - Trocar equipamentos de iluminação;
 - Ajustar portas e janelas;
 - Reparar tricas e rachaduras;
 - Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)



- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlato.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.1.8. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em turnos de 8 horas e 48 minutos efetivamente trabalhadas com intervalo de 1 hora para almoço, perfazendo o total de 44 horas semanais.

5.1.9. ... Critérios e Práticas de Sustentabilidade

- 5.1.9.1. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.9.2. A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- 5.1.9.3. A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.9.4. A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.9.5. Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas na UFRJ, durante toda a vigência do contrato;
- 5.1.9.6. A contratada não deve possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;
- 5.1.9.7. A contratada não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;
- 5.1.9.8. Deve constar como obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.



- 5.1.10. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
- 5143-25 - Auxiliar de Serviços Gerais / Oficial de Serviços Gerais.
- 5.3. O serviço tem os seguintes códigos em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg):
- 00000538-0 Prestação de Serviços de Apoio Administrativo
- 5.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço consta no anexo 7 do presente documento.
- 5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.
- 6.2. 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.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 7.1.1. 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, epi's, equipamentos novos, de primeiro uso, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades adequadas.
- 7.1.2. Colocar à disposição de seus empregados local para guarda de uniformes e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.
- 7.2. Locais de execução do contrato:

Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE	Av. Pasteur, 250 - Urca, Rio de Janeiro - RJ, 22290-240	(21) 3938-5301
--	---	----------------

Centro de Filosofia e Ciências Humanas - CFCH	Av. Pasteur, 250 - Urca, Rio de Janeiro - RJ, 22290-240	(21) 3938-5182
Centro de Ciências da Saúde - CCS	Bloco L - Predio do CCS UFRJ, Av. Carlos Chagas Filho, 373, Rio de Janeiro - RJ, 21941-590	(21) 3938-6652
Instituto de Psiquiatria - IPUB	Avenida Venceslau Brás, 71 – Campus da Praia Vermelha – Botafogo – Rio de Janeiro, RJ – CEP:22290-140.	(21) 3938-5539 (21) 3938-5561 (21) 3938-5506
Hospital Universitário Clementino Fraga Filho - HUCFF	R. Prof. Rodolpho Paulo Rocco, 255 - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ, 21941-590	(21) 3938-2737
Instituto e Puericultura Martagão Gesteira - IPPMG	R. Bruno Lobo, 50 - Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ, 21941-912	(21) 3938-4754 (21) 3938-4711 (21) 3938-4816
Centro de Tecnologia - CT	Av. Athos da Silveira Ramos 149 - Bloco A, 2 andar - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 21941-909	(21) 3938-7008
Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza - CCMN	Av. Athos da Silveira Ramos, 274 - Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ, 21941-909	(21) 3938-9409
Escola de Música da UFRJ - EM	Rua do Passeio, 98 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20031-170	(21) 2532-4649
Centro de Letras e Artes - CLA	Av. Pedro Calmon, 500 - Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ, 21941-901	(21) 3938 1703 (21) 3938 1709

7.3. Para a execução dos serviços, as Contratadas deverão disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas, para cumprimento da jornada de trabalho especificada neste termo.

7.4. A carga horária dos profissionais será de: 44 horas semanais, sendo 8:48h (oito horas e quarenta e oito minutos) diários, de segunda à sexta-feira, com intervalo de almoço de 1:00h (uma hora).

7.4.1. Caso haja qualquer divergência entre as cargas horárias solicitadas e o previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, a licitante deverá adequar sua proposta às necessidades da UFRJ, respeitando-se suas disposições.

7.4.2. Os serviços serão executados no intervalo entre 06:00h às 22:00h de acordo com a necessidade da Unidade demandante.

7.5. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do termo de contrato, sendo a vigência disciplinada no documento contratual.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. A definição do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedidas pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO após indicação da AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE REQUISITANTE.

- 8.1.1. Nos casos de atraso ou de falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais de contratos e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá a Autoridade Máxima da Unidade Requisitante, local da efetiva prestação dos serviços.
- 8.2. Os mecanismos de comunicação formal a serem estabelecidos entre o Contratante e o Contratado serão: por meio de telefone, e-mail, forma escrita e reuniões.
- 8.3. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO 1 do Termo de Referência) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.
- 8.4. O IMR é um ajuste escrito, entre as partes, anexo ao contrato, que define – em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis – os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, respectivas adequações de pagamento e deve ser considerado pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.
- 8.5. As instruções para o preenchimento da IMR estão contidas no ANEXO 1 do presente Termo de Referência.
- 8.6. O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes do contrato.
- 8.7. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de início da vigência do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, validar mensalmente a execução dos serviços prestados.
- 8.8. O controle das ocorrências e justificativas, cuja responsabilidade seja do Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, será feito por meio das tabelas apresentadas no corpo do próprio IMR.
- 8.9. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:
- 8.9.1. **CONTRATANTE:** UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ;
- 8.9.2. **CONTRATADO:** Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e
- 8.9.3. **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsáveis pela fiscalização dos serviços no local da execução.
- 8.9.4. **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 8.9.5. **GESTOR DO CONTRATO:** Áreas de Contrato da PR-6 responsável pela gestão do contrato.
- 8.10. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.
- 8.11. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta do CONTRATADO.
- 8.12. Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.



- 8.13. CONTRATADO deverá, em até 2 (dois) dias úteis antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO relação nominal de todos os seus funcionários que trabalharão nas dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ, com a devida qualificação exigida, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF e local de trabalho (Centro/Unidade/Prédio). Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não inclusos na relação.
- 8.14. Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à Áreas de Contratos / PR-6 e esta deverá manter cópia atualizada desta lista junto à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS (CBO 5143-25) – 44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA FEIRA.

Unidade	Qtd.
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE	1
Centro de Filosofia e Ciências Humanas - CFCH	2
Centro de Ciências da Saúde - CCS	4
Instituto de Psiquiatria - IPUB	1
Hospital Universitário Clementino Fraga Filho - HUCFF	16
Instituto e Puericultura Martagão Gesteira - IPPMG	8
Centro de Tecnologia - CT	2
Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza - CCMN	3
Escola de Música da UFRJ - EM	3
Centro de Letras e Artes - CLA	6
	46

- 9.1.1. Endereços da prestação de serviço:

Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas - CCJE	Av. Pasteur, 250 - Urca, Rio de Janeiro - RJ, 22290-240	(21) 3938-5301
Centro de Filosofia e Ciências Humanas - CFCH	Av. Pasteur, 250 - Urca, Rio de Janeiro - RJ, 22290-240	(21) 3938-5182
Centro de Ciências da Saúde - CCS	Bloco L - Predio do CCS UFRJ, Av. Carlos Chagas Filho, 373, Rio de Janeiro - RJ, 21941-590	(21) 3938-6652
Instituto de Psiquiatria - IPUB	Avenida Venceslau Brás, 71 – Campus da Praia Vermelha – Botafogo – Rio de Janeiro, RJ – CEP:22290-140.	(21) 3938-5539 (21) 3938-5561 (21) 3938-5506
Hospital Universitário Clementino Fraga Filho - HUCFF	R. Prof. Rodolpho Paulo Rocco, 255 - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ, 21941-590	(21) 3938-2737
Instituto e Puericultura Martagão Gesteira - IPPMG	R. Bruno Lobo, 50 - Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ, 21941-912	(21) 3938-4754 (21) 3938-4711 (21) 3938-4816
Centro de Tecnologia - CT	Av. Athos da Silveira Ramos 149 - Bloco A, 2 andar - Cidade Universitária - Rio de Janeiro - RJ - CEP: 21941-909	(21) 3938-7008
Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza - CCMN	Av. Athos da Silveira Ramos, 274 - Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ, 21941-909	(21) 3938-9409
Escola de Música da UFRJ - EM	Rua do Passeio, 98 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20031-170	(21) 2532-4649
Centro de Letras e Artes - CLA	Av. Pedro Calmon, 500 - Cidade Universitária, Rio de Janeiro - RJ, 21941-901	(21) 3938 1703 (21) 3938 1709

10. UNIFORMES

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça de Brim pesado, 100% algodão, cor cinza, com elástico, cordão para amarrar, 2 bolsos laterais e 1 traseiro	6	3
Camisa em Brim, manga longa, material 100% algodão cardado, sarja 2/1, dupla costura, fechamento frontal com botão, cor cinza, bolso com logotipo plastificado.	12	6
Bota de segurança em couro Nobuck, tecido perfurado em poliéster marrom dublado com manta, biqueira plástica.	2	1
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	1

10.1. Os uniformes deverão ser entregues, na presença do fiscal do contrato designado pela administração, mediante recibo, conforme anexo do presente instrumento, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser assinada pelo funcionário e pelo fiscal de contrato e enviada a área responsável pela gestão do contrato na PR-6.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:



- 11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das

cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

12.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

12.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

12.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.12. Substituir, no prazo de **02 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.13. 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;

13.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.14. 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.

12.15. 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.

12.15.1. 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.

12.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado

descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

12.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.23. 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;

12.23.1. 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.

12.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



12.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.27. 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;

12.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.28.1. 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.

12.29. 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.

12.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

12.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

12.38. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.39. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.42. 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.

12.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.44. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.45. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.45.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.45.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.46. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

12.46.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

12.46.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como:

recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

12.46.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

12.47. Apresentar, num prazo de **05(cinco)** dias úteis, contatos da assinatura do instrumento contratual, Formulário de Preposto ou Representante Legal, anexo deste Termo de Referência, dispondo sobre os dados do(s) preposto(s).

12.48. Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, Carta de Apresentação, anexo deste Termo de Referência, dispondo sobre informações dos funcionários que executarão os serviços.

12.49. Apresentar o **Formulário de Substituição** ao fiscal operacional, num prazo de até **30 (trinta) dias** de antecedência da ocorrência da ausência.

12.49.1. Este Formulário também poderá ser utilizado para a apresentação da equipe de reserva, que ficará de **prontidão**, apta a cobrir as faltas decorrentes de eventos **imprevisíveis**, como a **ausência por doença e ausências legais**, de modo a impedir a glosa da fatura, no qual o prazo para apresentação ao fiscal operacional é de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do instrumento contratual.

12.49.2. O impedimento da glosa da fatura, por motivo de ausência do local de trabalho pelo prestador de serviço da Contratada, somente surtirá efeitos se o membro integrante da equipe de reserva comparecer nos horários de trabalho pactuados.

12.49.3. A indicação da equipe de reserva, disposta neste instrumento, não deve constituir-se em qualquer percentual denominado “reserva técnica” na planilha de custos e formação de preços, uma vez que o custo com a reposição do profissional ausente já é previsto nesta planilha.

12.50. Apresentar, no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contados da assinatura do instrumento contratual, o **Formulário de Recebimento do Uniforme**, anexo deste Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que executarão a prestação dos serviços e de seus eventuais substitutos, atestando o recebimento do uniforme nos quantitativos pactuados.

12.51. Apresentar a cada período de adimplemento contratual, mês a mês, em conjunto com a(s) fatura(s), o Formulário de Controle de Pagamento dos Empregados, anexo deste Termo de Referência, com a devida assinatura dos empregados envolvidos na prestação do serviço.

12.52. Apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, a Declaração de Parentesco, anexo do presente Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que irão prestar serviços à Instituição.

12.52.1. Após o início do contato em toda e qualquer substituição que vier ocorrer, a empresa terá o prazo de **10 (dez) dias**, contados a partir da data de admissão do novo funcionário, para encaminhar a **Declaração de Parentesco** para a Divisão de Fiscalização da PR-6.

12.53. Caso o licitante declarado vencedor apresente proposta com base em convenção coletiva distinta da indicada pela Administração, em atendimento ao princípio da liberdade sindical, a comprovação da regularidade sindical deverá também ser demonstrada à Administração, salvo manifestação em contrário, expressa pelos Sindicatos convenientes, atestando a desnecessidade dessa comprovação.

12.54. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

12.55. Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:

12.55.1. **apresentar-se** diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e com uniforme limpo e completo;

12.55.2. zelar pelos equipamentos e bens imóveis sob sua responsabilidade, bem como de seus acessórios;

12.55.3. tratar todos os funcionários, alunos, professores e o público com urbanidade.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. 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.

15.3. 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

15.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

15.5. 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.

15.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

15.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

15.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;



g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

15.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 01, 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.

15.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

15.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.23. 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.

15.24. 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.

15.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.30. 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.

15.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.32. 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.

15.32.1. 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.

15.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

15.32.3. 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.

15.33. 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.

15.34. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.35. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.35.1. Preenchimento do Formulário de Medição de Resultado e encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Gestão e Governança até o vigésimo dia do mês avaliado;

15.35.1.1. Deverá constar do referido Formulário todas as ocorrências do contrato relacionadas com sua execução mensal;

15.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.37. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1. 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.

16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis

à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da

apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de

contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

18.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

18.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

18.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

18.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

18.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

18.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

18.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.



- 18.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 18.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 18.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 18.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 18.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 18.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 18.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 19.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 19.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 19.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 19.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção



coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

- 19.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 19.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 19.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 19.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 19.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 19.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 19.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 19.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 19.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 19.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

- 19.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 19.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 19.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 19.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 19.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 19.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 19.13.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 19.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 19.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 19.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 19.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

- 19.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 19.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 19.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20 GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 20.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 20.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

- 20.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12 Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 20.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 20.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 20.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 21.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5 cometer fraude fiscal.
- 21.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2.1 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;
- 21.2.2 **Multa de:**
- 21.2.2.1 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;
- 21.2.2.2 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;
- 21.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 21.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 21.2.2.5 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;
- 21.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3 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;
- 21.2.4 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.
- 21.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 21.2.5 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;



21.3 As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após	03

	reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
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

21.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.6 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.

21.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.9 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.

21.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



22 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 22.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 22.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 22.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a um ano, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
 - 22.3.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - 22.3.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
 - 22.3.4 Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE executou serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado em número de postos equivalentes ao presente documento, por período não inferior a 01 (um) ano, sendo aceito o somatório de atestados
 - 22.3.5 Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o um ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
 - 22.3.6 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
 - 22.3.7 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
 - 22.3.8 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
 - 22.3.9 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
 - 22.3.10 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou



gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 1(um) ano, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

22.3.11 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

22.3.12 Declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro, ou em um raio máximo de até 25 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

22.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global anual de até R\$ 1.761.299,52 (Um milhão setecentos e sessenta e um mil duzentos e noventa e nove reais de cinquenta e dois centavos).

22.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global com adjudicação por item.

22.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1 O custo estimado da contratação é de R\$ 1.761.299,52 (Um milhão setecentos e sessenta e um mil duzentos e noventa e nove reais de cinquenta e dois centavos).

Rio de Janeiro, 21 de julho 2020

ANEXO 1

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na Gestão e Fiscalização dos contratos de prestação de **serviços de auxiliar de serviços gerais**.

1.2. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao Gestor do Contrato.

2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços.

3. REGRAS GERAIS

3.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

3.1.1. Total de horas efetivas de prestação do serviço;

3.1.2. Desempenho Profissional;

3.1.3. Desempenho das Atividades;

3.1.4. Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

4.1. No Formulário de Medição de Resultados, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1(um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos "Realizado", "Parcialmente Realizado" e "Não Realizado", respectivamente.

4.2. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

REALIZADO	PARCIALMENTE REALIZADO	NÃO REALIZADO
03 (TRES) PONTOS	01 (UM) PONTO	0 (ZERO) PONTO

4.3. Condições complementares

4.3.1. Todos os itens devem ser avaliados.

4.3.2. Quando atribuídas notas 1 (um) ou 0 (zero), a Unidade responsável (PR-6) deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.3.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, **esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo Gestor do Contrato (PR-6)**. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

4.3.3.1. Os percentuais de ponderação a serem reconsiderados neste caso deverão ser distribuídos de forma a transportar um percentual de cinco por cento para cada item remanescente da avaliação no mesmo Grupo, sempre observando na primeira distribuição o item que detém o menor percentual de ponderação, de forma a distribuir completamente o percentual não avaliado, conforme exemplo abaixo:

- a. Caso o item "Uniformes e Identificação" não seja avaliado em determinado mês por qualquer motivo aceito pelo Gestor do Contrato, a distribuição nos demais itens deverá ocorrer de modo a extinguir o percentual de 35%, referente a "Uniformes e Identificação" não avaliado no período.

- b. A primeira distribuição de 5% ocorrerá no item que detém o menor percentual, que neste caso é “Qualificação/Atendimento ao Público/Postura”.
- c. A próxima distribuição de 5% ocorrerá no próximo item, “Cumprimento de Atividades”.
- d. Em seguida, repete-se o processo, recomeçando pelo primeiro item distribuído, somando-se mais 5% em “Qualificação/Atendimento ao Público/Postura” e assim sucessivamente até a extinção do percentual não avaliado.
- e. Por fim, o item “Cumprimento das Atividades” terá como percentual de ponderação a alíquota de 50% e o item “Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura” a alíquota de 50%.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Cumprimento das Atividades	40%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	35%
Uniformes e Identificação	25%
TOTAL	100%

5.2. Desempenho das Atividades:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Especificação Técnica dos Serviços	50%
Atendimento às Ocorrências	50%
TOTAL	100%

5.3. Gerenciamento:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
TOTAL	100%

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Equipe de Fiscalização Operacional ou Fiscal Operacional: Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, com exceção do item relacionado com Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo 3** e encaminhamento de toda a documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

- 6.2. Equipe de Fiscalização Administrativa ou simplesmente Fiscal Administrativo:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas, pela avaliação da contratada, com relação ao item relativo a Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo 3 do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.
- 6.3. Gestor do Contrato:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e seu encaminhamento à Contratada e pela retenção ou glosa no pagamento, auxiliado pelo **Fiscal Administrativo ou Equipe de Fiscalização Administrativa**; Responsável pela aplicação das sanções cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final;

7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1.** Cabe a cada Unidade, por meio da equipe/servidor de fiscalização operacional, responsável pela fiscalização do contrato in loco, e com base no **Formulário de Medição de Resultados**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2.** No final do mês de apuração, a **equipe/servidor de fiscalização operacional** de cada Unidade deve encaminhar, **até o vigésimo dia do mês avaliado**, o **Formulário de Medição de Resultados** gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) e do preenchimento da quantidade de horas de serviço prestadas nos postos, para o **Fiscal Administrativo (PR-6)**.
- 7.3.** De posse dessa avaliação, a **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)** preencherá num prazo de cinco dias úteis o item “Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas”.
- 7.4.** Em seguida, caberá à PR-6, por meio do respectivo **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho através do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**.
- 7.5.** Cabe ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, efetuar a retenção ou glosa no pagamento, de acordo com o desconto das horas sem cobertura nos postos de serviço e em relação às faixas de ajuste no pagamento, **por cada Unidade objeto da contratação**, conforme quadro abaixo:



			Total de Horas				
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas	Sem Cobertura por falta		Valor da Hora Contratada	Valor para desconto
Diurno							
Noturno							

	VALOR
Contratado	R\$ -
Faltas Apuradas	
Liquido	

Número de Dias trabalhados no mês	

Conceito	Porcentagem do Faturamento a ser pago após desconto de faltas	Nota Média Mensal Apurada
A	100%	Entre 9,00 e 8,10
B	95%	Entre 8,09 e 7,65
C	90%	Entre 7,64 e 6,75
D	85%	Entre 6,74 e 5,85
E	80%	Entre 5,84 a 5,40

- 7.7. De posse da avaliação consolidada, proveniente do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**, caberá ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo**, aplicar as sanções cabíveis previstas no Termo de Referência, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.
- 7.8. Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, uma via do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços** demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados, em conjunto dos **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** por cada Unidade avaliada.
- 7.9. Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) emitir, quando solicitada, a **Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final**, consultando o último **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços** emitido e conceituando a Contratada, para efeito de “**Atestado de Capacidade Técnica**”, conforme demonstrado a seguir:
- 7.9.1. Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) e ausência de sanções previstas no Termo de Referência;
- 7.9.2. Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada no contrato vigente;



7.9.3. Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada.

7.10. As notas acumuladas serão automaticamente “zeradas”, reiniciando as avaliações acumuladas, a cada renovação contratual, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

8. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

8.1. Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

GRUPO 1 DESEMPENHO PROFISSIONAL	Notas: <i>Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</i>
Cumprimento das Atividades	<i>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços no Termo de Referência e no contrato, tais como:</i> <ul style="list-style-type: none">➤ <i>Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</i>➤ <i>Observar as atividades descritas no Item 4 (quatro) do Termo de Referência;</i>➤ <i>Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</i>
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	<ul style="list-style-type: none">➤ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;➤ Empregados com instrução mínima de primeiro grau, equivalente, ou de grau superior, quando necessário pela natureza da atividade, comprovado por escola reconhecida;➤ Empregados capacitados e treinados com conhecimentos para o desempenho de suas atividades.
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none">➤ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;➤ Identificação por meio de modelo de crachá previsto no Termo de Referência;➤ Funcionários com porte, aparência e postura adequada a atividade desenvolvida.➤ Utilização de equipamentos de proteção individual, se for o caso, e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.

GRUPO 2 DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	Notas: <i>Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</i>
Especificação Técnica dos Serviços	<ul style="list-style-type: none">➤ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no Termo de Referência, contrato e seus respectivos anexos.
Atendimento às Ocorrências	<ul style="list-style-type: none">➤ Atendimento das ocorrências contratuais dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada.

GRUPO 3 GERENCIAMENTO		Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Execução de supervisão por parte da Contratada na periodicidade acordada; ➤ Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 02 (duas) vez por semana.
Gerenciamento das Atividades Operacionais		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administração das atividades operacionais; ➤ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra); ➤ Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
Atendimento às Solicitações		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. ➤ Solicitar documentação do quadro abaixo (QUADRO 1) conforme determinado ➤ Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ -Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada; ○ Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; ○ -Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; ○ -Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado; ○ -Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional. ➤ Caso não haja rescisão do contrato de trabalho a contratada deverá declarar este fato mensalmente para a contratante

Documentos	Início da prestação	Quando houver alteração no quadro funcional	Comprovação anual	Comprovação mensal
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção, Acordo e Sentenças normativas	X		X	
Registro do empregado - livro com numero registro/ e da CTPS	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13 salário, Recolhimento previdenciário, salário família, Vale transporte, vale refeição ETC) contribuição sindical)	X			X



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO							
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6							
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS							
CONTRATO Nº:						Data:	
UNIDADE:							
CONTRATADA:							
FISCAL OPERACIONAL:							
FISCAL ADMINISTRATIVO:							
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:							
Lembramos que para o caso de notas 0 e 1 o campo Justificativa deve ser preenchido							
GRUPO 1 - DESEMPENHO PROFISSIONAL		PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Cumprimento das Atividades		40%		0,00	Nota Não Atribuída		
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura		35%		0,00	Nota Não Atribuída		
Uniformes e Identificação		25%		0,00	Nota Não Atribuída		
TOTAL		100%		0,00			
GRUPO 2 - DESEMPENHO DAS ATIVIDADES		PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Especificação Técnica dos Serviços		50%		0,00	Nota Não Atribuída		
Atendimento às Ocorrências		50%		0,00	Nota Não Atribuída		
TOTAL		100%		0,00			
GRUPO 3 - GERENCIAMENTO		PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Periodicidade da Supervisão		20%		0,00	Nota Não Atribuída		
Gerenciamento das Atividades Operacionais		30%		0,00	Nota Não Atribuída		
Atendimento às Solicitações		25%		0,00	Nota Não Atribuída		
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas ⁽¹⁾		25%		0	Nota Não Atribuída		
TOTAL		100%		0,00			
NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1,2 e 3) ⁽¹⁾				0,00	E	Conceito	
⁽¹⁾ Campos preenchidos pelo Fiscal Administrativo							
		Total de Horas					
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas	Sem Cobertura por falta	Sem Cobertura por abandono	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto
44 Horas			220			R\$ -	R\$ -
12/36 Diurno			220			R\$ -	R\$ -
12/36 Noturno			220			R\$ -	R\$ -
		VALOR					
Contratado	R\$ -				Número de Dias trabalhados no mês	30	
Faltas Apuradas	R\$ -						
Líquido	R\$ -						
Fiscal Operacional		Fiscal Administrativo		Gestor PR-6		Responsável da Contratada	

[illegible]



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO									
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6									
FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS									
CONTRATO Nº:								Data:	
CONTRATADA:									
FISCAL ADMINISTRATIVO:									
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:									
ÁREA:									
QUANTIDADE DE UNIDADES COM FISCAL OPERACIONAL NA ÁREA: 20									
UNIDADES BENEFICIADAS COM O SERVIÇO									Nota Final
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
MÉDIA GERAL									0
CONCEITO FINAL									E
Conceito	Nota Média Mensal Apurada		Avaliações realizadas ANO 20XX/20XX						
A	Entre 9,00 e 8,10		Mês 01		Mês 07				
B	Entre 8,09 e 7,65		Mês 02		Mês 08				
C	Entre 7,64 e 6,75		Mês 03		Mês 09				
D	Entre 6,74 e 5,85		Mês 04		Mês 10				
E	Abaixo de 5,84		Mês 05		Mês 11				
			Mês 06		Mês 12				
			Média Acumulada						
Sanção:									
Fiscal Administrativo			Gestor PR-6			Responsável da Contratada			

ANEXO 02 – CARTA DE APRESENTAÇÃO

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

Carta de Apresentação

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, informamos que o serviço será prestado pelo(s) empregado(s) da tabela abaixo, no cargo de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____.

Nome	CPF	RG	CTPS

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal _____.

Fiscal(is) operacional(is) _____.

ANEXO 03 – FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

Formulário de Substituição

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/_____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/_____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, informamos que o serviço prestado pelo(s) nosso(s) empregado(s) regulares serão substituídos, nas ausências, pelo(s) seguinte(s) empregado(s):

Nome do empregado substituído	Cargo	CPF	RG	CTPS	Nome do empregado substituto	CPF	RG	CTPS	Motivo	Período

Motivo: (1) – Substituto de Férias; (2) – Substituto afastamento maternidade; (3) Substituto afastamento paternidade; (4) – Substituto ausência por doença; (5) – Substituto por ausências legais; (6) – Substituto por ausência relacionada a acidente do trabalho; (7) Outros – informar motivo.

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal _____.

Fiscal(is) operacional(is) _____.

ANEXO 04 – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento (**um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses**). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

Tipo / Especificações	Qtd. Semestral	Qtd Recebida
Calça de Brim pesado, 100% algodão, cor cinza, com elástico, cordão para amarrar, 2 bolsos laterais e 1 traseiro	3	
Camisa em Brim, manga longa, material 100% algodão cardado, sarja 2/1, dupla costura, fechamento frontal com botão, cor cinza, bolso com logotipo plastificado.	6	
Bota de segurança em couro Nobuck, tecido perfurado em poliéster marrom dublado com manta, biqueira plástica.	1	
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)

ANEXO 05 – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

Formulário de Controle de Pagamento dos Empregados

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, informamos que o serviço prestado pelo(s) empregado(s) da tabela abaixo, na dependência da Unidade Acadêmica _____, no período de ____/____/____ a ____/____/____, encontram-se com seus pagamentos regulares. Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Nome	Cargo	CPF	Salário	Auxílio-Transporte	Auxílio-alimentação	13º salário	Férias	Assinatura

OBS: Marcar OK nos campos Salário, Auxílio-transporte, Auxílio-alimentação, 13º salário e Férias.

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal _____.

Fiscal(is) operacional(is) _____.

ANEXO 06 – FORMULÁRIO DE PREPOSTO OU REPRESENTANTE LEGAL

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

ANEXO 7

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS
PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

À Comissão Especial de Licitação

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO nº __/20__

Prezados Senhores,

A **[Licitante – nome – sede – CNPJ]**, por seu representante legal abaixo assinado **[nome, profissão, domicílio, CPF e RG]**, DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços objeto do referido Pregão, bem como das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA e na minuta de CONTRATO.

Rio de Janeiro, _____ de _____ 20__

[assinatura do representante legal]

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(Decreto nº 7.203/2010 / Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, _____,
CPF _____, candidato a contratação pela empresa
_____, CNPJ _____,
para o posto de trabalho de Auxiliar de Serviços Gerais, para prestação de serviços na
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, objeto do pregão nº ____/2020 e do Contrato
nº ____/2020,

DECLARO, para fins do disposto no Decreto nº 7.203/2010, de 04 de junho de 2010,
e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

() **NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos
ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO
DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas.

() **POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou
exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE
JANEIRO e em suas Unidades vinculadas. (Neste caso deve ser preenchida a tabela abaixo)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o local e o
cargo onde trabalha.

NOME: _____ Grau de Parentesco _____

_____ Cargo: _____

Lotação _____

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas,
estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2020.

^(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Embasamento Legal:

Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.

- Código Penal – Falsidade Ideológica

“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.

- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
Pró-Reitoria de Administração
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23507.003895/2018-40

Unidade Solicitante: Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Terceirizados – CTER/PROAD.

1 – DO OBJETO

1.1 Contratação de prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas áreas específicas de **Almoxarife, Assistente de Apoio a Gestão, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Carregador, Copeiro, Jardineiro, Porteiro, Coordenador de Serviços Terceirizados, Supervisor de Serviços** para atender as necessidades da Universidade Federal do Cariri – UFCA em todos os seus Campi.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Contratação por meio de processo licitatório de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços comuns de natureza continuada, com dedicação exclusiva de mão de obra, dos postos de **Almoxarife, Assistente de Apoio a Gestão, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Carregador, Copeiro, Jardineiro, Porteiro, Coordenador de Serviços Terceirizados, Supervisor de Serviços** nas categorias determinadas, observando a legislação aplicável, para atender as necessidades da Universidade Federal do Cariri – UFCA.

2.2 A quantidade de prestadores de serviços contratados deve ser suficiente para atender as necessidades dos Campi Juazeiro do Norte, Centro Multiuso, Crato, Barbalha, Brejo Santo e Icó, nas condições e horários específicos a serem estabelecidos neste Termo de Referência.

2.3 Os serviços deverão ser executados nas dependências da Universidade Federal do Cariri – UFCA, nos campi de Juazeiro do Norte, Barbalha, Crato, Brejo Santo, Icó e Centro Multiuso e demais unidades acadêmico-administrativas que por ventura sejam criadas na vigência do contrato. Trata-se da contratação de um total de 136 (cento e trinta e seis) postos de serviços, totalizando 142 pessoas, conforme distribuição apresentada na tabela a seguir e com valores estimativos apresentados:

ITEM	FUNÇÃO	TIPO	LOTAÇÃO E QUANTIDADE DOS POSTOS DE TRABALHO					VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
			JUAZEIRO	CRATO	BARBALHA	BREJO	ICÓ		
01	Almoxarife	44h	4					R\$ 3.905,26	R\$ 15.621,04
02	Assistente de Apoio a Gestão	44h	10					R\$ 4.049,75	R\$ 40.497,47
03	Auxiliar Administrativo	44h	67	2	11	3	2	R\$ 3.540,44	R\$ 300.937,51
04	*Auxiliar Administrativo	12x36h	1		1			R\$ 7.174,63	R\$ 14.349,27



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

05	Auxiliar de Serviços Gerais	44h		3				R\$ 3.742,97	R\$11.228,91
06	Carregador	44h	4		1			R\$ 3.319,05	R\$ 16.595,23
07	Copeiro	44h	3	1	1		1	R\$ 3.266,78	R\$ 19.600,66
08	Jardineiro	44h	7	3	1	1		R\$ 3.948,00	R\$ 47.376,01
09	Porteiro*	12x36h	1	1	1	1		R\$ 7.174,63	R\$ 28.698,53
10	Porteiro	44h	1		1	1		R\$ 3.596,31	R\$ 10.788,93
11	Coord. Serv. Terceirizados	44h	1					R\$ 6.556,60	R\$ 6.556,60
12	Supervisor de Serviços	44h	1					R\$ 3.540,45	R\$ 3.540,45
TOTAL POR CAMPUS			100	10	17	6	3		R\$ 515.790,60 (A)
TOTAL GERAL			136 postos (142 pessoas)						
2,5 % Previsão de pagamento de horas extras e ajuda de custo								R\$ 12.894,76 (B)	
Valor mensal dos serviços A + B = C								R\$ 528.685,36	
Valor global dos serviços D = C * 12								R\$ 6.344.224,32	

*Posto(2 pessoas)

**O salário base de referência é o salário normativo que está definido na Convenção Coletiva, registrada no Ministério do Trabalho e Previdência Social sob o nº CE000191/2019, conforme previsão da Cláusula Terceira do instrumento coletivo.

2.4 Estão inclusos nos serviços o fornecimento de uniforme completo, materiais e equipamentos, nos quantitativos previstos neste Termo de Referência.

2.5 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, Decreto nº 3.555, de 2000 e do Decreto 5.450, de 2005.

2.6 As quantidades de Postos de Trabalho a serem contratados foram estimadas com base na demanda atual e na deficiência dos serviços apresentada atualmente, podendo ser implantados gradualmente, estando os serviços sujeitos a acréscimo ou supressões, de acordo com a demanda da Universidade Federal do Cariri, ao longo da vigência do Contrato, de acordo com o artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

2.7 A adoção da unidade de medida de postos de trabalho se justifica em virtude da inviabilidade da adoção do critério objetivo de aferição dos resultados.

2.8 Será previsto um percentual de 2,5% sobre o valor global para pagamento de horas extraordinárias e ajuda de custo, conforme Modelo de Proposta do Anexo I;

2.9 Os pagamentos de salários, insumos e demais componentes de custos deverão estar em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no Ministério do trabalho e Previdência Social, CE000191/2019.

2.10 A licitante deverá lançar no sistema o valor global anual dos serviços ordinários acrescido do percentual de serviços extraordinários e ajuda de custo de 2,5%, conforme modelo de proposta do Anexo I.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

2.11 Constituem anexo desse Termo de Referência os Estudos Preliminares realizados previamente a sua elaboração e o Mapa de Riscos.

2.12 As quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram estimadas com base na demanda atual da Universidade Federal do Cariri – UFCA. Os serviços contratados poderão ser implantados no total ou em parte, ao longo da vigência do contrato, de acordo com a necessidade da UFCA. Para determinação do nº de postos considerou-se também o atual cenário econômico para contingenciamento de recursos.

2.12.1 No caso de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos seguirão os critérios de alocação, consoante previsão da alínea “c”, item 2.6 d Anexo V da IN 05/2017.

2.13 A lotação dos postos em determinado local não impede a execução dos trabalhos nos outros campi da Universidade Federal do Cariri – UFCA;

2.14 Justifica-se a contratação por postos de trabalho como unidade de medida do serviço executado pela necessidade da UFCA dispor dos profissionais pretendidos em tempo integral no horário de seu funcionamento, dada a própria natureza do objeto a ser contratado e não somente ao atendimento a eventuais emergências. Considera-se também como justificativa a estrutura multicampi da UFCA, bem como o grande fluxo de documentos a serem enviados entre os Campi.

2.15 Todos os serviços mencionados neste termo de referência serão prestados nos endereços abaixo descritos.

LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Município	Campus/Faculdade	Endereço
Barbalha	Campus Barbalha/Faculdade de medicina	Rua Divino Salvador, 284, Rosário, Barbalha/CE
Brejo Santo	Campus Brejo Santo/Instituto de Formação de Educadores	Rua Olegário Emídio de Araújo, s/n, Centro, Brejo Santo/CE, 63.260-000
Crato	Centro de Ciências Agrárias e Biodiversidade – CCAB/Campus Crato	Rua Vereador Sebastião Maciel Lopes, s/n – Bairro São José
Icó	Campus Icó/Instituto de estudos do Semiárido	Av. Ilídio Sampaio 2180 - Centro – CEP e Av. Ilídio Sampaio s/n - Centro, Icó, Ceará, 63430-000
Juazeiro do Norte	Campus Juazeiro	Av. Tenente Raimundo Rocha, s/n – Bairro Universitário



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Juazeiro do Norte	Centro Multiuso/Vapt Vupt	Rua Interventor Erivano Cruz, 120, Centro, CEP 63.011-085, Juazeiro do Norte/CE.
-------------------	---------------------------	--

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 O presente procedimento justifica-se pela necessidade da UFCA, em decorrência do seu processo de implantação e expansão, contratar empresa especializada que trate da prestação de serviços de **Almoxarife, Assistente de Apoio a Gestão, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Carregador, Copeiro, Jardineiro, Porteiro, Coordenador de Serviços Terceirizados, Supervisor de Serviços.**

3.2 A terceirização desses serviços na Administração Pública Federal, conforme autorização do Decreto 9.507/2018, observada as vedações também previstas, constitui-se uma alternativa para a melhoria do desempenho da gestão das atividades de apoio à UFCA. Observa-se ainda a extinção de muitos dos cargos aqui contratados através da Lei nº 9.632, de 07/05/1998.

3.3 Os serviços são considerados de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. A sua interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro. Adicionalmente, a Universidade não dispõe de recursos materiais, tampouco recursos humanos suficientes no quadro de pessoal da Instituição para a realização dessas atividades.

3.4 as funções a serem contratadas descritas no item 3.1 guardam inteira conformidade com as descritas na Portaria 443 de 28 de dezembro de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Legais e Normativos: Para operação da solução, necessário a observância das normas relativas à contratação de serviços na administração pública federal: Lei nº 8.666/93; IN 05/2017 MPDG, Decreto 9.507/2018, Decreto 7746/2012, Decreto 9178/2017.

4.2 Requisitos de Segurança: Considerando que as informações não colocam em risco a segurança do Estado, não será necessária classificação das informações conforme Lei 12.527/2011.

4.3 Requisitos de qualificação: Considerando o desenvolvimento de atividades administrativas, há necessidade de exigência de qualificação básica para contratação.

4.4 Requisito temporal: Há necessidade de disponibilização do serviço por todo o período de funcionamento da UFCA, ou seja, 12 meses por ano, inclusive em períodos de recessos escolares.

4.5 Requisito disponibilidade em diversas localidades: necessidade dos serviços nos Campi Juazeiro, Centro Multiuso, Crato, Barbalha, Brejo Santo e Icó.

4.6 Requisito da disponibilidade em horário integral: A disponibilidade deverá ser durante o período integral de expediente da UFCA a ser determinado pela CTER/PROAD.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

4.7 Requisito da economicidade: Constitui fator econômico a ser considerado para escolha da solução mais viável, um melhor aproveitamento dos recursos humanos empregados conjugado com uma distribuição dos postos entre os diversos Campi da UFCA, a fiscalização e avaliação dos serviços prestados e atendimento das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade.

4.8 Requisito de sustentabilidade: A execução do objeto contratado deverá seguir normas padrões preestabelecidas, almejando economicidade e bom aproveitamento na aplicação dos recursos públicos, bem como as regras de condução e exigências verificadas nas obrigações da contratada.

5. NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

5.1 Considerando que a regra a ser observada pela administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da lei nº 8.666/93, é imprescindível observar que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 TCU).

5.2 Justifica-se o não parcelamento da solução, conforme indicação dos Estudos Preliminares, por não haver necessidade de segmentação no objeto a ser contratado, haja vista a contratação de serviços de apoio administrativo ser objeto único, e por ser ele de baixa complexidade técnica.

5.3 A divisão do objeto, como previsto na norma, no caso da contratação dos serviços de apoio administrativo não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho.

5.4 Uma situação hipotética seria a possibilidade de várias empresas serem vencedoras da licitação, o que dificulta o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como torna ineficiente a prestação dos serviços, uma vez que o fiscal irá ter que se relacionar com várias empresas ao mesmo tempo para que possa executar as demandas solicitadas. Logo, o critério de não parcelamento consagra-se o mais adequado do ponto de vista operacional, facilitando o gerenciamento do contrato, assim como garantindo a agilidade na prestação dos serviços;

5.5 Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los, havendo prejuízo para o conjunto da solução ou perda da economia de escala. Nesse sentido Acórdão/TCU 1214/2013 – Plenário.

5.6 Ainda sobre entendimento do tribunal e sob a ótica econômica, a jurisprudência do Tribunal de Contas da união (Acórdãos nº 2.977/2012 e nº 2.695/2013, ambos do Plenário) defende que a adoção do critério de julgamento fundado no menor preço global por lote, e não por itens, possibilita contratações antieconômicas e potencialmente lesivas ao erário, devido à



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

possibilidade do licitante adjudicatário possuir em sua proposta itens com preços superiores aos propostos por outros licitantes. Todavia, como disposto no Acórdão nº 2.695/2013-TCU - Plenário, a negociação efetuada pelo pregoeiro possibilitou que o vencedor do grupo também apresentasse o menor preço para todos os itens do respectivo conjunto, não havendo preços registrados em atas superiores àqueles decorrentes da disputa individualizada por itens. Por fim, a Administração entende que a adoção de algumas medidas durante a condução do certame pode ser suficiente para que o procedimento licitatório transcorra de acordo com os princípios previstos na legislação, especialmente os da economicidade, transparência e interesse público, sendo considerado o critério de adjudicação por menor preço do lote a opção mais razoável e lógica para lidar com um certame cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra de serviços de apoio administrativo, em diversas categorias, a ser executado de forma contínua na Universidade Federal do Cariri – UFCA e nos **Campi Juazeiro do Norte, Centro Multiuso (Juazeiro), Barbalha, Crato, Brejo Santo e Icó**, pois em algumas situações dois ou mais itens devem ocorrer concomitantemente para que possa de fato ser atendida a demanda.

6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços em questão enquadram-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão. As atividades contratadas são acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.2. Os serviços a serem contratados ajustam-se aos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, cujas atividades classificam-se como de execução indireta, constituindo-se, portanto, em atividades materiais e acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFCA, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos de efetivos.

6.3. A prestação dos serviços, tendo em vista o caráter terceirizado, não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta.

7. DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

7.1 Os serviços, oriundos deste Termo, deverão **iniciar-se no máximo até 15 dias** após a assinatura do contrato.

7.2 O prazo de vigência do Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

7.3 O presente contrato poderá ser prorrogado, a cada 12(doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993, caso sejam



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

preenchidos os requisitos abaixo enumerados, de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a) Quando os serviços forem prestados regularmente ao longo da vigência do contrato;
- b) A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

7.4 A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

7.5 As prorrogações de contratos serão precedidas da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados ou por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

7.6 Os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para prorrogação do contrato.

7.7 O contrato não poderá ser prorrogado quando:

7.7.1 O valor estiver acima do limite máximo fixado em ato normativo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços, para readequação ao referido limite.

7.7.2 A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito da União ou da própria UFCA, enquanto perdurarem seus efeitos.

7.7.3 A Contratada não mantiver durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.8 A realização de pesquisa de mercado poderá ser dispensada quando o contrato tiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1 A licitante, quando convocada para encaminhar a sua proposta deverá encaminhar:

- Proposta, conforme modelo do Anexo I do termo de referência, contendo a formação do preço da prestação de serviços conforme salário da categoria;
- Proposta com valor global para 12 meses incluindo 2,5% para gastos extraordinários e ajuda de custo, conforme modelo do Anexo I.

8.2. A licitante detentora da proposta deverá enviar o arquivo contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços, devidamente **acompanhada de memória de cálculo detalhada e respectiva fórmula** em todos os itens que compõem o referido documento. Sugerimos a elaboração em Excel ou LibreCalc.

8.3 A licitante deverá registrar na Planilha de Custos os **tributos de forma discriminada**, identificando o regime tributário a que está submetida;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

8.4 A planilha de custos anexa é exemplificativa e não exaustiva, podendo a licitante elaborar sua própria planilha, desde que dela constem todos os custos considerados na composição de preço, inclusive os dados bancários, em atendimento as determinações estipuladas em lei e pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG.

8.5 A Universidade Federal do Cariri – UFCA pagará à CONTRATADA consoante valores de postos de serviço ajustado no Contrato e as demais despesas efetivamente realizadas e comprovadas, tais como as despesas com horas extras ou ajuda de custo, mediante emissão de Nota Fiscal/Fatura, em estrita observância aos limites mensais e ao procedimento previsto neste Termo de Referência.

8.6 Além das especificações já previstas acima deverão ser observadas as orientações a seguir, todas condicionantes da aceitação da Proposta de Preços e do serviço licitado:

8.6.1 Não serão aceitos serviços em desacordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência.

8.6.2 Todo o serviço deverá ser fornecido por empresa especializada e legalmente estabelecida.

9. DO PREPOSTO (Decreto 9507/18, art. 8º, II)

9.1. A CONTRATADA deverá manter preposto para este contrato, com poderes de representação e aceito pela Administração da UFCA, durante todo o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário. O preposto deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

9.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFCA, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora tão logo seja firmado o contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato relativo à sua competência.

9.3. O preposto deverá implantar a planificação, organização, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, garantindo a realização metódica e constante das atividades, mantendo-as sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;

9.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às obrigações assumidas pela contratada, prestar esclarecimentos quanto às faturas dos serviços prestados e providenciar a entrega dos contracheques dos funcionários, impreterivelmente, até o quinto dia útil após a efetuação do pagamento do salário mensal;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

9.5. O preposto deverá registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da CONTRATADA, **assim como organizar junto à Administração possível compensação de horário ou banco de horas;**

9.6. **O preposto deverá elaborar um plano de férias, em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato**, onde constará o nome do funcionário, a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá se apresentar em um dia útil que antecede o gozo das férias do funcionário, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas e que os custos relativos a este dia deverão estar incluídos nos custos indiretos. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias;

9.7. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração da UFCA, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9.8. O preposto irá exercer a representação legal e administrativa da CONTRATADA e deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos dos serviços;

9.9. O preposto assegurará a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente quanto ao regular cumprimento das obrigações assumidas.

9.10. Por inexistência de rubrica específica, o custo do Preposto deverá compor o item Custo Indireto da Planilha de Formação de Preços.

10. DAS ATRIBUIÇÕES, UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DOS PROFISSIONAIS A CONTRATAR

10.1 DA CATEGORIA PROFISSIONAL

ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO - 4110-10

Entende-se como profissional **Assistente de Apoio a Gestão**, o profissional descrito no Código Brasileiro de Ocupação com o código 4110-10 e beneficiário de Convenção Coletiva de Trabalho no Estado do Ceará, com piso salarial correspondente ao profissional qualificado.

10.1.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ensino médio completo;
- b) Cursos desejáveis: informática básica, atendimento ao público, gestão de recursos humanos.
- c) Competências pessoais desejáveis: facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, relacionamento interpessoal, espírito de equipe e de iniciativa, agir com cortesia.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

10.1.2 DAS ATRIBUIÇÕES

Sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras, visando à finalidade de possibilitar o apoio à gestão administrativa e acadêmica nos ambientes da UFCA, tais como: verificação da conformidade dos procedimentos adotados na formalização de documentos internos auxiliando os servidores no levantamento e na construção das informações necessárias à correta instrução processual; Verificação do cumprimento das obrigações, prazos, fluxo e etc dos processos administrativos, repassando aos servidores efetivos informações que possam subsidiar as providências administrativas a serem adotadas; Suporte operacional quanto à inclusão de dados, por parte de servidores efetivos, em sistemas eletrônicos disponibilizados para as diversas áreas da instituição; Auxiliar os servidores efetivos, na elaboração de estudos relacionados ao respectivo ambiente de atividade no âmbito administrativo ou acadêmico da instituição; Explorar, quando demandados, os recursos e sites da rede mundial de computadores (internet) na realização de pesquisas de assuntos de interesse da área de sua atuação; Elaborar trabalhos em planilhas eletrônicas, nas mais diversas tarefas cotidianas, subsidiando a decisão dos servidores do quadro da instituição; Executar trabalhos de digitação e de elaboração de apresentações multimídias, conforme orientação do servidor técnico; Exercer outras atividades correlatas e, em grau de complexidade, inerentes às suas funções. Executar serviços administrativos de natureza básica (recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação, etc.); redigir documentos como minutas de relatórios; controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes operando máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, scanners e outros; zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da UFCA e demais atividades compatíveis com a especificidade da função.

10.1.3 DO UNIFORME

A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, feminino e/ou masculino, no momento da contratação do funcionário. Semestralmente deverá ser fornecido para cada funcionário (a), 01(um) conjunto completo de uniformes como reposição ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estiverem sendo atendidas. O conjunto de uniforme deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
CAMISA SOCIAL: Modelo: padrão social manga curta, em tecido 100% algodão. Cor: branca.	2 unid



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

CALÇA SOCIAL: Modelo: padrão social, com viscose ou similar. Cor: preta.	2 unid
SAPATO SOCIAL (par): De couro na cor preta.	2 pares
MEIA SOCIAL (par): Tipo social. Cor: preta.	4 pares
CINTO DE COURO: Modelo social, tipo couro.	1 unid
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: Formato: 86x56mm. Material: PVC. Espessura: 0,7mm. Impressão: 4x1. Com cordão tipo “jacaré”.	1 unid

10.2 DA CATEGORIA PROFISSIONAL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - 4110-05

Entende-se como profissional **Auxiliar Administrativo**, o profissional descrito no Código Brasileiro de Ocupação com o código 4110-05 e beneficiário de Convenção Coletiva de Trabalho no Estado do Ceará, com piso salarial correspondente ao profissional qualificado.

10.2.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ensino médio completo;
- b) Cursos desejáveis: informática básica, atendimento ao público, gestão de recursos humanos.
- c) Competências pessoais desejáveis: facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, relacionamento interpessoal, espírito de equipe e de iniciativa, agir com cortesia.

10.2.2 DAS ATRIBUIÇÕES

Sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras, auxiliando as atividades administrativas e acadêmicas nos ambientes da UFCA, tais como: Executar atividades correlatas e, em grau de complexidade, inerentes às suas funções. Dar suporte operacional quanto à inclusão de dados, por parte de servidores efetivos, em sistemas eletrônicos disponibilizados para as diversas áreas da instituição. Executar trabalhos de digitação e de elaboração de apresentações multimídias, conforme orientação do servidor técnico. Executar serviços administrativos de natureza básica (recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e/ou digitação, etc.); redigir documentos como minutas de relatórios; controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes operando máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, scanners e outros; zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da UFCA e demais atividades compatíveis com a especificidade da função.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

10.2.3 DO UNIFORME

A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, feminino e/ou masculino, no momento da contratação do funcionário. Semestralmente deverá ser fornecido para cada funcionário (a), 01(um) conjunto completo de uniformes como reposição ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estiverem sendo atendidas. O conjunto de uniforme deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
CAMISA SOCIAL: Modelo: padrão social manga curta, em tecido 100% algodão. Cor: branca.	2 unid
CALÇA SOCIAL: Modelo: padrão social, com viscose ou similar. Cor: preta.	2 unid
SAPATO SOCIAL (par): De couro na cor preta.	2 pares
MEIA SOCIAL (par): Tipo social. Cor: preta.	4 pares
CINTO DE COURO: Modelo social, tipo couro.	1 unid
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: Formato: 86x56mm. Material: PVC. Espessura: 0,7mm. Impressão: 4x1. Com cordão tipo “jacaré”.	1 unid

10.3 DA CATEGORIA PROFISSIONAL

ALMOXARIFE - 4141-05

Entende-se como profissional **Almoxarife**, o profissional descrito no Código Brasileiro de Ocupação com o código 4141-05 e beneficiário de Convenção Coletiva de Trabalho no Estado do Ceará, com piso salarial correspondente ao profissional qualificado.

10.3.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ensino médio completo;
- b) Cursos desejáveis: informática básica, atendimento ao público.
- c) Competências pessoais desejáveis: facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, relacionamento interpessoal, espírito de equipe e de iniciativa, agir com cortesia.

10.3.2 DAS ATRIBUIÇÕES

Sob orientação e supervisão, Organizar e manter o almoxarifado; Executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na Universidade; Utilizar recursos de informática; Realizar entregas de volumes



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

e equipamentos; Recepcionar e efetuar a conferência quantitativa dos materiais e bens móveis entregues; Efetuar carga e descarga de materiais e bens móveis; Desembalar materiais recebidos e anotar o registro de recebimento em documento próprio; Movimentar, com a devida segurança, e guardar os materiais recebidos no local apropriado; Montar e desmontar móveis e mobiliários; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais armazenados, bem como do local de trabalho; Procurar fisicamente materiais e bens patrimoniais indicados; Identificar a localização de materiais armazenados; Auxiliar no remanejamento de materiais estocado sem prateleiras ou pallets visando a otimização do espaço físico; Transportar e movimentar materiais e bens móveis de um local a outro, para áreas previamente definidas; Auxiliar na conferência diária dos materiais movimentados; Efetuar conferência periódica de material estocado e de bens permanentes; Auxiliar nos serviços de inventários dos bens móveis; Colher assinatura dos responsáveis nos documentos emitidos pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a área de atuação; Separar, preparar e entregar os materiais e bens móveis solicitados pelas Unidades Administrativas da UFCA de acordo com as guias; Separar e preparar para remessa, devidamente embalados, os materiais e bens móveis solicitados pelos Campi da UFCA, conforme guias de requisição, observando a forma correta de empacotamento dos materiais, de forma a protegê-los de possíveis danos durante o transporte; Afixar plaquetas e etiquetas de identificação de material; Recolher caixas vazias e materiais para reciclagem; Realizar medições (com utilização de trena) em móveis, persiana, toldos e espaços em geral; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme a necessidade. Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

10.3.3 DO UNIFORME

A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, feminino e/ou masculino, no momento da contratação do funcionário. Semestralmente deverá ser fornecido para cada funcionário (a), 01(um) conjunto completo de uniformes como reposição ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estiverem sendo atendidas. O conjunto de uniforme deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
-----------	------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

CAMISA: Modelo: padrão tipo polo manga curta, em tecido 100% algodão. Cor: branca.	2 unid
CALÇA SOCIAL: Modelo: padrão social, com viscose ou similar. Cor: preta.	2 unid
SAPATO SOCIAL (par): De couro na cor preta.	2 pares
MEIA SOCIAL (par): Tipo social. Cor: preta.	4 pares
CINTO DE COURO: Modelo social, tipo couro.	1 unid
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: Formato: 86x56mm. Material: PVC. Espessura: 0,7mm. Impressão: 4x1. Com cordão tipo “jacaré”.	1 unid

10.4 DA CATEGORIA PROFISSIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 6220-20

Para efeito desse estudo, entende-se como profissional **Auxiliar de Serviços Gerais**, o profissional descrito no Código Brasileiro de Ocupação com o código 6220-20 e beneficiário de Convenção Coletiva de Trabalho no Estado do Ceará, com piso salarial correspondente ao profissional qualificado.

10.4.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- Ensino fundamental incompleto;
- Cursos desejáveis: atendimento ao público.
- Competências pessoais desejáveis: relacionamento interpessoal, espírito de equipe e de iniciativa, agir com cortesia.

10.4.2 DAS ATRIBUIÇÕES

Sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, com a finalidade de possibilitar o apoio operacional a manutenção das áreas externas de campo, de cultivo e experimentos da UFCA. Utilizar materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas para execução das suas atribuições; exercer outras atividades correlatas e, em grau de complexidade, inerentes às suas funções. Realizar atividades de capinagem, roçagem, plantio de policulturas, leguminosas e tuberosa, culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de áreas rurais, efetuam, com o devido acompanhamento, preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros. Realizam tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio. CBO 6220 –20 – (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

10.4.3 DO UNIFORME



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, feminino e/ou masculino, no momento da contratação do funcionário. Semestralmente deverá ser fornecido para cada funcionário (a), 01(um) conjunto completo de uniformes como reposição ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estiverem sendo atendidas. O conjunto de uniforme deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
MACACÃO: Macacão: Confeccionado em Falso Tecido Laminado Respirável composto de base de Falso Tecido de Polipropileno e revestido, com uma película (filme) respirável de Polietileno, unidos através do processo de adesivação (Hotmelt), este filme unido, também termicamente é formado por duas camadas que apresentam duas características únicas: a impermeabilidade e a, respirabilidade. Com mangas compridas, com capuz, fechamento frontal com zíper e elástico nas pontas das mangas e pés, na cor verde. Gramatura mínima de 60g/m ² que crie uma barreira para partículas secas e úmidas maiores que 0,5 microns., Características: A vestimenta de proteção química é um macacão de segurança designado para diferentes situações, tais, como: proteção contra produtos químicos agressivos a pele na forma sólida e líquida, tóxicas e alérgicas, como líquidos, químicos pulverizados. Proteção química Tipo 4 - vestimenta de proteção química resistente a líquidos pulverizados, Tipo 5 - , vestimenta de proteção química com proteção contra aerossol de partículas sólidas e Tipo 6 - Vestimenta de proteção química com proteção limitada contra líquidos químicos. Tamanhos sob medida. Cor: verde.	2 unid
BOTA (par): Bota segurança, material borracha, material sola pvc- cloreto de polivinila, cor preta, Tamanhos sob medida, tipo Cano médio, tipo uso operário de campo, características adicionais com forro antiderrapante.	2 pares
MEIA (par): Meia vestuário masculino, material poliéster, tipo social, cor preta, tamanho único, aplicação adulto.	4 pares
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: Formato: 86x56mm. Material: PVC. Espessura: 0,7mm. Impressão: 4x1. Com cordão tipo “jacaré”.	1 unid



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

BONÉ ÁRABE: Boné, material corpo brim, material aba polietileno, material regulador abertura velcro, modelo touca árabe, cor Caqui, características adicionais modelo com proteção para Pescoço e ombro, tamanho sob medida.	2 unid
CAPA DE CHUVA: Capa de chuva em PVC reforçada e impermeável, de cor amarelo, forrada, com capuz e manga comprida, com sistema de emenda resistente tipo vulcanizada, com fechamento frontal de 4 botões inoxidável tipo pressão. Tamanho sob medida.	2 unid

10.4.4 DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, conforme especificações, no momento da contratação do posto de serviço. Deverá ser fornecido também, a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de exigência não estiverem sendo atendidas. O conjunto de equipamentos deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
CARRINHO DE MÃO: Carrinho de mão, caçamba em aço, carga máxima de 50kg, volume nominal de 50l; largura externa: 680mm; comprimento total: 1320mm; altura: 545mm.	2 unid
CAVADEIRA BOCA-DE-LOBO ARTICULADA: Cavadeira articulada com cabo de 1,5m (cavador de boca e lobo); cavadeira temperada em todo o corpo da peça, proporcionando maior resistência e menor desgaste durante o uso; fabricada em aço carbono especial de alta qualidade; recebe pintura eletrostática a pó, que tem uma melhor apresentação visual e maior proteção contra oxidação; produzido com madeira de origem renovável.	2 unid
CAVADEIRA DE FERRO: Cavadeira reta (tipo alavanca) com cabo de ferro. Produzida manualmente com barras de aço carbono, cortada, forjada, temperada e afiada. Peso de 3.100 g. Comprimento do corte reto de 24 cm. Largura de 14 cm. Espessura de 9 mm. Cabo de ferro em cano de 32 mm. Comprimento total de 1.550 cm.	2 unid
CHIBANCA: Picareta chibanca metálica, 4 libras com olho de 70 x 45 mm e cabo de madeira de 90 cm.	2 unid
ENXADA: Enxada larga com cabo 130cm.	3 unid
FACÃO: Facão para mato 14". cabo em polipropileno preto	3 unid



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

anatômico e com superfície porosa para evitar escorregamento, fixado por pregos de alumínio. a lâmina recebe um acabamento lixado com um revestimento em verniz, que lhe confere uma maior resistência.	
FOICE: Foice roçadeira com cabo de aproximadamente 120cm, olho 35mm.	3 unid
MACHADO: Machado confeccionada em aço carbono, com cabo, com dimensões do olho de no mínimo 60 mm x 30 mm, com altura mínima de 190 mm e máxima de 220 mm, largura mínima da lâmina de 120 mm e máxima de 140 mm.	1 unid
MANGUEIRA DE JARDIM: mangueira jardim , material pvc-traçado em náilon, diâmetro 1/2 pol, espessura 2 mm, pressão máxima 6 bar., comprimento 100 m, cor azul.	1 unid (100m)
PULVERIZADOR AGRÍCOLA COSTAL: Pulverizador costal manual agrícola capacidade 20 litros, câmara volume 650ml, âmbolo 35 mm, fabricado em polietileno, material resistente aos raios UV, 4 (quatro) bicos intercambiáveis leque, ducha, cone e cone duplo, cintas reguláveis, baixo desgaste, fácil limpeza e manutenção, a força de um aço especial contra a corrosão dos produtos químicos, comprimento da Mangueira: 1,650 m, sistema de acionamento alavanca, com compressão previa.	1 unid
TRADO: Trado para terra, espessura de chapa 3 mm, bitola rosca 3/4 npt, diâmetro de corte 25 cm, acabamento fosfatizado na cor preta, encaixe no cabo através de sistema de rosca, peso 2,82 kg. acompanha cabo tipo t , comprimento 1m, acabamento fosfatizado na cor preto, peso 10,0 kg. Usado para perfuração de buracos na terra.	1 unid
VASSOURA JARDINAGEM: Vassoura jardinagem, tipo regulável, material cerdas aço sae 1070, características adicionais comprimento cabo: 120 cm/cerdas redondas, quantidade lâminas 22 unid.	3 unid

10.5 DA CATEGORIA PROFISSIONAL

CARREGADOR - 7832-10



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Entende-se como profissional **Carregador**, o profissional descrito no Código Brasileiro de Ocupação com o código 7832-10 e beneficiário de Convenção Coletiva de Trabalho no Estado do Ceará, com piso salarial correspondente ao profissional qualificado.

10.5.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Cursos desejáveis: atendimento ao público.
- c) Competências pessoais desejáveis: relacionamento interpessoal, espírito de equipe e de iniciativa, agir com cortesia.

10.5.2 DAS ATRIBUIÇÕES

Preparar cargas e descargas de mercadorias; movimentar e fixar mercadorias e cargas em veículos pequenos, caminhões e também em outras instalações; entregar e coletar encomendas; manusear cargas especiais; reparar embalagens danificadas e controlar a qualidade dos serviços prestados. Operar equipamentos de carga e descarga; conectar tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizar atividades de limpeza e conservação nos ambientes de armazéns ou almoxarifados; estabelecer comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarrar e desamarrar produtos e equipamentos.

10.5.3 DO UNIFORME

A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, feminino e/ou masculino, no momento da contratação do funcionário. Semestralmente deverá ser fornecido para cada funcionário (a), 01(um) conjunto completo de uniformes como reposição ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estiverem sendo atendidas. O conjunto de uniforme deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
CAMISA: Modelo: padrão tipo polo manga curta, em tecido 100% algodão. Cor: branca.	2 unid
CALÇA SOCIAL: Modelo: padrão social, com viscose ou similar. Cor: preta.	2 unid
BOTA (par): Bota segurança, material borracha, material sola pvc- cloreto de polivinila, cor preta, tamanho sob medida, tipo Cano médio, tipo uso operário de campo, características adicionais com forro antiderrapante.	2 pares



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

MEIA (par): Meia vestuário masculino, material poliéster, tipo social, cor preta, tamanho único, aplicação adulto.	4 pares
CINTO DE COURO: Modelo social, tipo couro.	1 unid
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: Formato: 86x56mm. Material: PVC. Espessura: 0,7mm. Impressão: 4x1. Com cordão tipo “jacaré”.	1 unid
CINTA PARA AMARRAÇÃO: Cinto com catraca para amarração de carga capacidade 0,8 toneladas, em poliéster; gancho e catraca em aço bicromatizado; terminal / gancho tipo “j”, largura da cinta: 25 mm; comprimento total (cinta + gancho + catraca): 4,6 metros	1 unid
LUVA DE RASPA DE COURO: LUVA DE PROTEÇÃO, Confeccionada em couro vacum tipo vaqueta do tipo 5 dedos; Possui reforço interno na palma; Cano curto e comprimento de 23 a 25cm (medida da borda do punho até o dedo maior); Características e aplicabilidades: Para proteção das mãos do usuário contra riscos mecânicos conforme níveis de desempenho 4024. Protege contra ação de agentes abrasivos e escoriantes.	02 (par)
CINTA PROTETORA LOMBAR: Cinto segurança, protetor de coluna lombar com suspensório proteção da coluna vertebral, cinta do tipo lombar na cor preta, para movimentação manual de cargas. confeccionada em elástico resistente, fechos e ajuste em velcro, barbatanas e suspensório regulável. tamanho p - 76 a 86 cm, m - 86 a 96 cm, g – 96 a 106 cm, gg - 106 a 116 cm	1 unid

10.5.4 DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, conforme especificações, no momento da contratação do posto de serviço. Deverá ser fornecido também, a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de exigência não estiverem sendo atendidas. O conjunto de equipamentos deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
ALICATE: ALICATE UNIVERSAL, com as características mínimas: material alicate universal, material forjado em aço cromo vanádio, tipo profissional, material cabo plástico, tipo cabo isolado, tipo corte temperado por indução, comprimento	4 unid



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

215mm, peso 390g. Produto certificado e aprovado pelas normas técnicas pertinentes, INMETRO.	
ARCO DE SERRA: Arco de serra manual 12°, regulável.	4 unid
EXTENSÃO DE CABO/FIO ELÉTRICO: Extensão elétrica, comprimento aproximadamente de 10 a 15 metros.	2 unid
FURADEIRA/PARAFUSADEIRA: Parafusadeira/Furadeira de impacto 1/2 polegada, à bateria de no mínimo 20V; mandril 1/2"(13mm); bivolt. Empunhadura emborrachada; perfuração em alvenaria metais e madeira; velocidade variável e reversível; torque 42nm; rotação por minutos de aproximadamente 450 a 1500 rpm; impacto de 7600 a 25500 ipm; acompanha: carregador, 1 bateria de 1,3ah.	1 unid
KIT CHAVES FENDA E PHILIPS: Kit Ferramentas 3.7.1 Conjunto com 24 peças em aço 3.7.2 3 chaves de fenda philips: #3.0, #2.4, #2.0 3.7.3 3 chaves de fenda: #3.0, #2.4, #2.0 3.7.4 1 chave 3.7.5 9 pontas de chave: PH1, PH2, PZ1, PZ2, SL5, SL6, T10, T15, T20 3.7.6 1 adaptador de soquete 3.7.7 1 alicate de bico 3.7.8 1 alicate de corte 3.7.9 4 soquetes sextavados: 7 milímetros, 8mm, 9mm, 10mm 3.7.10 1 extensor de 4,5mm.	4 unid
MARTELO: Martelo tipo: de carpinteiro; tamanho/peso: medindo 16mm; materia- prima: aco temperado.	4 unid
PÉ DE CABRA: Pé de cabra - materia prima: ferro fundido; medidas: 5/8 pol(diametro) x 60cm (comprimento).	1 unid
SERRA PARA METAIS: Serra lâmina 12" - 24 dentes safe-flex bi-metal, para serra tico-tico 850w.	10 unid
SERRA TICO-TICO 550w: Serra Tico Tico 550 Watts - Dados técnicos: Potência: 550 W 3.000 GPM 220 V Sistema de pêndulo: 3 estágios Capacidade de corte: Aço - 5 mm Madeira - 75 mm Alumínio - 10 mm	1 unid
SERROTE: Serrote - tipo: carpinteiro; dentes por polegada: 7 dentes por polegada; lamina- 1: aco alto carbono; Lamina-2: 22 polegadas; cabo: ergonômico de madeira.	1 unid
TALHADEIRA: Talhadeira - materia-prima: aço carbono sae 1045 temperado; tipo: chata; medidas: 3/4 polegada x 8 Polegadas; empunhadura: sem empunhadura.	4 unid
TRENA: Trena 10 metros. Trena com fita feita em aço temperado	4 unid



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

E corpo em plástico abs. Graduação em milímetros e polegadas, Trava para fixar a fita métrica e cinta.	
---	--

Observação:

Os serviços de carregador, poderão ser executados em todos os locais indicados no item 2.15 da Universidade Federal do Cariri-UFCA (Juazeiro do Norte, Barbalha, Crato, Icó e Brejo Santo) e em outras localidades que se fizerem precisas, podendo ser necessário o deslocamento dos prestadores de serviços dos seus postos de origem.

Esse deslocamento supracitado acarretará a obrigação por parte do empregador do pagamento de ajuda de custo previamente informado pelo fiscal do contrato, conforme estipulado na cláusula décima constante na Convenção Coletiva com registro no MTE: CE000191/2019 de data: 08/03/2019. Segue:

CLÁUSULA DÉCIMA TRABALHO REALIZADO FORA DA SEDE

Com o intuito de custear despesas decorrentes de viagem/deslocamento para a realização de trabalho fora do local serviço habitualmente prestado pelo trabalhador, em deslocamentos superiores a 100km de distância do local prestação de serviço, será pago a título de diária a importância de R\$ 83,11 (oitenta e três reais e onze centavos).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: *Se o deslocamento for menor que o estabelecido no “caput” desta cláusula e houver necessidade de pernoite do empregado ou mesmo ultrapassar sua jornada normal de trabalho é devida a diária em referência.*

PARÁGRAFO SEGUNDO: *Se já existe o pagamento de diária mais favorável do que o valor estabelecido nesta cláusula, deve ser mantida a condição mais vantajosa para o empregado.*

10.6 DA CATEGORIA PROFISSIONAL

COPEIRO - 5134-25

Entende-se como profissional Copeiro, o profissional descrito no Código Brasileiro de Ocupação com o código 5134-25 e beneficiário de Convenção Coletiva de Trabalho no Estado do Ceará, com piso salarial correspondente ao profissional qualificado.

10.6.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Competências pessoais desejáveis: espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; espírito de equipe; flexibilidade a mudanças; agir com cortesia e paciência;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

10.6.2 DAS ATRIBUIÇÕES

Sob orientação e supervisão, realizar funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, com a finalidade de possibilitar o apoio operacional, necessário à execução dos trabalhos nos ambientes da UFCA, relativos à preparação e à distribuição de refeições e bebidas, observando as determinações superiores e, de modo mais detalhado, preparar e servir sucos e cafés; auxiliando, quando necessário, no preparo de refeições; receber, conferir, separar e armazenar gêneros alimentícios; cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e do seu local de trabalho; operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; executar o tratamento e o descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; executar outras atividades correlatas e, em grau de complexidade, inerentes às suas funções. Atendimento com presteza e cordialidade. Manipulação de alimentos, preparação de sucos, drinks e cafés.

10.6.3 DO UNIFORME

A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, feminino e/ou masculino, no momento da contratação do funcionário. Semestralmente deverá ser fornecido para cada funcionário (a), 01(um) conjunto completo de uniformes como reposição ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estiverem sendo atendidas. O conjunto de uniforme deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
CAMISA: Modelo: padrão tipo polo manga curta, em tecido 100% algodão. Cor: branca.	2 unid
CALÇA SOCIAL: Modelo: padrão social, com viscose ou similar. Cor: preta.	2 unid
SAPATO SOCIAL (par): De couro na cor preta.	2 pares
MEIA SOCIAL (par): Tipo social. Cor: preta.	4 pares
CINTO DE COURO: Modelo social, tipo couro.	1 unid
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: Formato: 86x56mm. Material: PVC. Espessura: 0,7mm. Impressão: 4x1. Com cordão tipo “jacaré”.	1 unid
AVENTAL PARA COZINHA: Tipo frontal em PVC ou napa, apresentação com alças no pescoço e na cintura, cor branca, tamanho médio.	2 unid
TOUCA , tipo descartável, material plástico, aplicação cozinha industrial, características adicionais tamanho único	4 pct (100unid)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

LUVA SEGURANÇA - luva segurança, material neoprene, tamanho sob medida, aplicação p/proteção térmica (altas temperaturas), características adicionais forro isolante c/dupla camada de algodão, comprimento 35,5 cm, modelo palma antiderrapante.	1 par
--	-------

10.7 DA CATEGORIA PROFISSIONAL

JARDINEIRO - 6220-10

Entende-se como profissional **Jardineiro**, o profissional descrito no Código Brasileiro de Ocupação com o código 6220-10 e beneficiário de Convenção Coletiva de Trabalho no Estado do Ceará, com piso salarial correspondente ao profissional qualificado.

10.7.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Cursos desejáveis: atendimento ao público.
- c) Competências pessoais desejáveis: relacionamento interpessoal, espírito de equipe e de iniciativa, agir com cortesia.

10.7.2 DAS ATRIBUIÇÕES

Cuidar do jardim dos prédios, reparar o solo, adubar a terra, regar as plantas, e podar as áreas ajardinadas em épocas determinadas. Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, remover folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral, operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo. ser dinâmico e ter conhecimentos básicos em relação o meio ambiente e espécies de plantas. Realizar capinagem e roçagem.

10.7.3 DO UNIFORME

A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, feminino e/ou masculino, no momento da contratação do funcionário. Semestralmente deverá ser fornecido para cada funcionário (a), 01(um) conjunto completo de uniformes como reposição ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estiverem sendo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

atendidas. O conjunto de uniforme deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
MACACÃO: Macacão: Confeccionado em Falso Tecido Laminado Respirável composto de base de Falso Tecido de Polipropileno e revestido, com uma película (filme) respirável de Polietileno, unidos através do processo de adesivação (Hotmelt), este filme unido, também termicamente é formado por duas camadas que apresentam duas características únicas: a impermeabilidade e a, respirabilidade. Com mangas compridas, com capuz, fechamento frontal com zíper e elástico nas pontas das mangas e pés, cor verde. Gramatura mínima de 60g/m ² que crie uma barreira para partículas secas e úmidas maiores que 0,5 microns., Características: A vestimenta de proteção química é um macacão de segurança designado para diferentes situações, tais, como: proteção contra produtos químicos agressivos a pele na forma sólida e líquida, tóxicas e alérgicas, como líquidos, químicos pulverizados. Proteção química Tipo 4 - vestimenta de proteção química resistente a líquidos pulverizados, Tipo 5 - , vestimenta de proteção química com proteção contra aerossol de partículas sólidas e Tipo 6 - Vestimenta de proteção química com proteção limitada contra líquidos químicos. Tamanho sob medida. Cor: verde.	2 unid
BOTA (par): Bota segurança, material borracha, material sola pvc- cloreto de polivinila, cor preta, tamanho sob medida, tipo Cano médio, tipo uso operário de campo, características adicionais com forro antiderrapante.	2 pares
MEIA (par): Meia vestuário masculino, material poliéster, tipo social, cor preta, tamanho único, aplicação adulto.	4 pares
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: Formato: 86x56mm. Material: PVC. Espessura: 0,7mm. Impressão: 4x1. Com cordão tipo “jacaré”.	1 unid
BONÉ ÁRABE: Boné, material corpo brim, material aba polietileno, Material regulador abertura velcro, modelo touca árabe, cor Caqui, características adicionais modelo com proteção para Pescoço e ombro, tamanho sob medida.	2 unid
CAPA DE CHUVA: Capa de chuva em PVC reforçada e impermeável, de cor amarelo, forrada, com capuz e manga	2 unid



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

comprida, com sistema de emenda resistente tipo vulcanizada, com fechamento frontal de 4 botões inoxidável tipo pressão. Tamanho sob medida.	
--	--

10.7.4 DOS MATERIAIS

A CONTRATADA deverá fornecer os materiais, conforme especificações, no momento da contratação do posto de serviço. Deverá ser fornecido também, a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de exigência não estiverem sendo atendidas. O conjunto de materiais deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
ADUBO (NPK): adubo químico, aspecto físico pó/granulado, cor branca, composição básica NPK 10.10.10, unidade de medida - saco de 50kg.	0,5
GRAMA: Grama, aspecto físico folha estreita, cor verde-esmeralda, tipo esmeralda, aplicação jardim residencial/público, características adicionais resistência ao pisoteio, incluindo limpeza da área, preparo do solo, adubação do solo, plantio e fixação dos tapetes de grama. unidade de medida -.m ²	60
HERBICIDA SELETIVO PARA GERMÍNEAS: herbicida com elemento ativo atrazina na composição de 500g/l - herbicida, com elemento ativo atrazina, na composição de 500g/l na formulação suspensão concentrada. unidade de medida - embalagem de 1L.	2,5
INSETICIDA: INSETICIDA-ACARICIDA ORGANOFOSFORADO Composição: Tiofosfato de 0,0-dietil-0-3,5,6-tricloro-2-piridila (CLORPIRIFÓS) . 480 g/L Ingredientes Inertes 669 g/L Classe: Inseticida-acaricida organofosforado, não sistêmico. Tipo de formulação: Concentrado Emulsionável. Modo de ação: Contato e Ingestão. Classe toxicológica II faixa amarela. Embalagem de 1 litro.	1
UREIA: Fertilizante/adubo nitrogenado, Fórmula química: (NH ₂) ₂ CO, Características técnicas: aspecto físico granulado de cor branca, com teor de nitrogênio (N) de 44 a 45%, Prazo validade de no mínimo: 24 meses, a partir da data de entrega. Características adicionais: solúvel em água/álcool e benzina.	01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Qualidade igual ou similar a Heringer e Yara. unidade de medida - saco de 50 kg.	
--	--

10.7.5 DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, conforme especificações, no momento da contratação do posto de serviço. Deverá ser fornecido também, a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de exigência não estiverem sendo atendidas. O conjunto de equipamentos deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
CARRINHO DE MÃO: Carrinho de mão, caçamba em aço, carga máxima de 50kg, volume nominal de 50l; largura externa: 680mm; comprimento total: 1320mm; altura: 545mm.	7 unid
ESCADA: Escada extensível, capacidade de 120kg, tipo sapata antiderrapante, tipo degraus 2x11, altura fechada: 3,60m, altura aberta: 3,40m, material duralumínio, altura estendida: 6,30m.	5 unid
ENXADA: Enxada larga com cabo 130cm.	12 unid
FOICE: Foice roçadeira com cabo de aproximadamente 120cm, olho 35mm.	12 unid
KIT JARDINAGEM: Kit de ferramentas para jardinagem com 1 ancinho, 1 garfinho, 1 pazinha estreita e 1 pazinha larga, material: aço carbono.	12 unid
MANGUEIRA DE JARDIM 1 POL.: Mangueira jardim, material pvc trançado, diâmetro de 1 pol, espessura de 2mm, pressão máxima 6bar, comprimento 100m, uso jardinagem.	05unid (500) metros
MANGUEIRA DE JARDIM 1/2 POL.: Mangueira jardim, material pvc trançado, diâmetro de 1/2 pol, espessura de 2mm, pressão máxima 6bar, comprimento 100m, uso jardinagem.	05unid (500) metros
MANGUEIRA MICROPERFURADA PARA IRRIGAÇÃO: Mangueira jardim, material polietileno linear, diâmetro de 28mm, comprimento de 100m, cor preta, características adicionais: microperfurada laser/alcance 2,5m/ altura jato 2,0m.	10unid(1000m)
MANGUEIRA JARDIM, material pvc trançado em fio poliéster, diâmetro 3/4 pol, espessura 2 mm, pressão máxima 6 bar., comprimento 50 m, cor cristal, características adicionais com engate rosqueador, uso jardinagem	200m



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ASPERSOR , nome aspensor - microaspensor completo, bailarina + haste + microtubo de 60 cm; pressão mínima de 10 mca; vazão acima de 50 l/h	80unid.
MÁQUINA DE CORTAR GRAMA COM LÂMINA: Máquina de cortar grama: especificação técnica: cortador de grama - motor à gasolina 4 tempos, uso profissional, sistema de partida e aceleração manuais, ignição por indução, controle automático de rotação, motor com sistema de freio automático, com 4 rodas revestidas com pneus em pvc, lâmina em aço, com tempera total, tratamento anticorrosivo em todas as peças sujeitas a oxidação, pintura com tinta à pó de poliéster polimerizado, cabo ergonômico e dobrável, saída lateral dos resíduos, condições mínimas: potência (5,0 hp), 5 alturas de corte, largura do corte 45 a 50 cm, altura de corte entre 3 e 7 cm, espessura base chapa de aço 1,9 a 2,2 mm, rodas 4/175 a 190 mm.	5 unid
MÁQUINA APARADOR DE GRAMA COM NYLON: Aparador de grama elétrico, tensão de 220 volts, potência de 1000 watts, cortador de nylon.	6 unid
PÁ: Pá de bico com cabo de madeira, aproximadamente 71cm.	12 unid
RASTELO: Rastelo de metal para jardinagem, cabo de madeira, 18 palhetes redondas em metal. Dimensões da vassoura: Largura: 37,5 cm; Comprimento: 37,5 cm. Dimensões do cabo: Largura: 120 cm.	12 unid
SERROTE: Serrote lâmina de aço carbono, cabo em madeira, comprimento de corte do serrote: 18' - 457 mm, número de dentes por polegada: 9 dentes.	6 unid
TESOURA GRANDE DE PODA: Tesoura de poda em material de aço cromo-vanádio. dimensões aproximadas: comprimento total de 230mm, lâmina curva com comprimento de 60mm. acabamento do corpo fosco, mola de retorno de aço, cabo pintado antideslizante e com alça de fecho.	8 unid
TESOURA MÉDIA DE PODA: Tesoura de poda, fabricada com lâminas de aço inox revestidas com teflon.com revestimento de borracha neoprene no punho; fecho de segurança. diâmetro mínimo de corte: 18mm, lâmina em aço de boa qualidade, tamanho total aproximado de 25 cm. características adicionais com guilhotina de mola, comprimento 30 cm, formato bico de gavião.	8 unid



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

TESOURA MÉDIA DE PODA DE MÃO: Tesoura poda, material lâmina aço temperado, material cabo alumínio, revestimento cabo plastisol, peso 260 g, características adicionais lâmina intercambiável e regulagem lâmina.	8 unid
---	--------

10.8 DA CATEGORIA PROFISSIONAL

PORTEIRO (12X36H, 44H) - 5174-10

Entende-se como profissional **Porteiro**, o profissional descrito no Código Brasileiro de Ocupação com o código 5174-10 e beneficiário de Convenção Coletiva de Trabalho no Estado do Ceará, com piso salarial correspondente ao profissional qualificado.

10.8.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ensino médio completo;
- b) Cursos desejáveis: informática básica, atendimento ao público.
- c) Competências pessoais desejáveis: facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, relacionamento interpessoal, espírito de equipe e de iniciativa, agir com cortesia.

10.8.2 DAS ATRIBUIÇÕES

CBO - Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zela pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho, realizam controle de chaves sob orientação da UFCA.

10.8.3 DO UNIFORME

A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, feminino e/ou masculino, no momento da contratação do funcionário. Semestralmente deverá ser fornecido para cada funcionário (a), 01(um) conjunto completo de uniformes como reposição ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estiverem sendo atendidas. O conjunto de uniforme deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
CAMISA SOCIAL: Modelo: padrão social manga curta, em tecido 100% algodão. Cor: branca.	2 unid



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

CALÇA SOCIAL: Modelo: padrão social, com viscose ou similar. Cor: preta.	2 unid
SAPATO SOCIAL (par): De couro na cor preta.	2 pares
MEIA SOCIAL (par): Tipo social. Cor: preta.	4 pares
CINTO DE COURO: Modelo social, tipo couro.	1 unid
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: Formato: 86x56mm. Material: PVC. Espessura: 0,7mm. Impressão: 4x1. Com cordão tipo “jacaré”.	1 unid

10.9 DA CATEGORIA PROFISSIONAL

COORDENADOR DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - 4101-05

Entende-se como profissional Coordenador de Serviços Terceirizados, o profissional descrito no Código Brasileiro de Ocupação com o código 4101-05 e beneficiário de Convenção Coletiva de Trabalho no Estado do Ceará, com piso salarial correspondente ao profissional qualificado.

10.9.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ensino médio completo;
- b) Cursos desejáveis: informática básica, atendimento ao público.
- c) Competências pessoais desejáveis: facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, relacionamento interpessoal, espírito de equipe e de iniciativa, agir com cortesia.

10.9.2 DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionar rotinas administrativas dos terceirizados na UFCA, chefiar diretamente equipe de terceirizados assistentes de apoio, copeiro, jardineiro, almoxarife, carregador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar administrativo, porteiro, supervisor de serviços. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Conferir notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

10.9.3 DO UNIFORME

A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, feminino e/ou masculino, no momento da contratação do funcionário. Semestralmente deverá ser fornecido para cada funcionário (a), 01(um) conjunto completo de uniformes como reposição ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estiverem sendo atendidas. O conjunto de uniforme deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
-----------	------------



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

CAMISA SOCIAL: Modelo: padrão social manga curta, em tecido 100% algodão. Cor: branca.	2 unid
CALÇA SOCIAL: Modelo: padrão social, com viscose ou similar. Cor: preta.	2 unid
SAPATO SOCIAL (par): De couro na cor preta.	2 pares
MEIA SOCIAL (par): Tipo social. Cor: preta.	4 pares
CINTO DE COURO: Modelo social, tipo couro.	1 unid
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: Formato: 86x56mm. Material: PVC. Espessura: 0,7mm. Impressão: 4x1. Com cordão tipo “jacaré”.	1 unid
GRAVATA: características: a) social em tecido Jaquard, 1200 fios; medindo entre 7,0 cm a 7,5 cm de largura na parte mais larga e 1,45 m a 1,62 m de comprimento, entretela grossa, passante duplo (sendo: um passador do próprio tecido e uma etiqueta de marca bordada), forro trabalhado; b) cor: discreta.	2 unid

10.9.4 DOS EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos, conforme especificações, no momento da contratação do posto de serviço. Deverá ser fornecido também, a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas horas), após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de exigência não estiverem sendo atendidas. O conjunto de equipamentos/materiais deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Motocicleta zero km; com garantia mínima de doze meses ou 100.000 km (prevalecendo o que primeiro Ocorrer); ano de fabricação, no mínimo 2017, modelo 2018; cor: prata metálico; com marcador de Combustível; motor: monocilíndrico, quatro tempos, arrefecido a ar, cilindrada: no mínimo 149,00cm ³ ; Sistema de injeção: eletrônica: catalisador no escapamento; transmissão: 05 velocidades, no mínimo; Dimensões mínimas: comprimento (2.013mm) - largura: 731mm altura: 1.053mm; distancia mínima entre Eixos: 1.300mm; sistema de partida/elétrica; trava de guidão; combustível: etanol/gasolina; capacidade Mínima do tanque de combustível: 15 litros adesivagem/pintura layout externo conforme padrão do Governo do estado do ceará, a ser aplicada pelo fornecedor (vide manual	01 unid



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

de identidade visual do Governo do estado do Ceará). Fornecimento: unidade 1 unidade.	
Gasolina comum (litros)	41,34L/mês
Lavagem de veículo, tipo motocicleta	12
Imposto sobre Propriedade de veículo automotor (IPVA)	01
Prestação de serviço de manutenção geral preventiva e corretiva de motocicleta	04/ano
Seguro obrigatório de danos pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres (DPVAT)	01
Taxa de Renovação do Licenciamento Anual do Veículo (DPVAT)	01

OBS: Conforme observa-se, o posto de Coordenador de Serviços Terceirizados deverá ser motorizado para realização de rotinas de trabalho. As rotinas deverão ser realizadas somente nos Campi Juazeiro, Crato, Barbalha e Centro Multiuso.

10.10 DA CATEGORIA PROFISSIONAL

SUPERVISOR DE SERVIÇOS - 9102-05

Entende-se como profissional Supervisor de Serviços, o profissional descrito no Código Brasileiro de Ocupação com o código 9102-05 e beneficiário de Convenção Coletiva de Trabalho no Estado do Ceará, com piso salarial correspondente ao profissional qualificado.

10.10.1 DOS REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Cursos desejáveis: informática básica, atendimento ao público.
- c) Competências pessoais desejáveis: facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, relacionamento interpessoal, espírito de equipe e de iniciativa, agir com cortesia.

10.10.2 DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisionam diretamente as atividades de uma equipe de mantenedores de veículos leves ou pesados. Apoiam a execução do planejamento de manutenções e reparos de veículos; auxiliam o controle e a qualidade dos processos e acompanham a utilização dos recursos materiais para a manutenção e reparação veicular. Registram informações técnicas e administrativas em fichas e relatórios. Supervisionam as atividades, incentivando a equipe para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade às normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação ambiental. CBO – SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE VEÍCULOS LEVES.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

10.10.3 DO UNIFORME

A CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos completos de uniforme, feminino e/ou masculino, no momento da contratação do funcionário. Semestralmente deverá ser fornecido para cada funcionário (a), 01(um) conjunto completo de uniformes como reposição ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estiverem sendo atendidas. O conjunto de uniforme deverá ser fornecido da forma descrita abaixo, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE;

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
CAMISA SOCIAL: Modelo: padrão social manga curta, em tecido 100% algodão. Cor: branca.	2 unid
CALÇA SOCIAL: Modelo: padrão social, com viscose ou similar. Cor: preta.	2 unid
SAPATO SOCIAL (par): De couro na cor preta.	2 pares
MEIA SOCIAL (par): Tipo social. Cor: preta.	4 pares
CINTO DE COURO: Modelo social, tipo couro.	1 unid
CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO: Formato: 86x56mm. Material: PVC. Espessura: 0,7mm. Impressão: 4x1. Com cordão tipo “jacaré”.	1 unid

Observação:

Para todas as funções, as especificações descritas não impedem e nem excluem a execução de outras de natureza correlata e de igual nível de complexidade.

11. DA CARGA HORÁRIA

11.1 A carga horária dos empregados da CONTRATADA deverá ser de 44 (quarenta) horas semanais, com exceção dos postos de Auxiliar Administrativo e Porteiros com escalas 12 x 36h semanais.

11.2 Os postos de porteiro, com carga horária 12x36horas e 44 horas semanais, terão os seguintes horários:

Carga horária	Horários
44 horas (12x36h)	Das 6h às 18:00, com uma hora de intervalo;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

44horas (segunda a sexta) – Barbalha e Brejo Santo	Das 12h às 22h de segunda à quinta-feira. (observar 01 hora de intervalo) Das 13h às 22h, na sexta-feira (observar 01 hora de intervalo)
44horas (segunda a sexta) – Juazeiro do Norte	Posto Porteiro 44h Juazeiro - jornada 13h-23h(seg. a quinta), 14h- 23h (sexta) (1h noturna reduzida) (observar 01 hora de intervalo)

11.3 Em razão da necessidade da UFCA e consoante previsão neste termo e na planilha de formação de preços referencial, o posto de Porteiro 44 horas do Campus Juazeiro cumprirá 01 (uma) hora noturna reduzida diária.

11.4 Os turnos de trabalho dos postos de serviços serão definidos a critério da Contratante. Os turnos e horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa, desde que não exceda a carga horária de trabalho previamente estabelecida e haja comunicação prévia à CONTRATADA, devendo os empregados, em razão disso, possuírem flexibilidade de horário, não havendo óbice ao pagamento de adicionais que porventura ocorram, conforme legislação vigente.

11.5 Os serviços serão solicitados gradualmente, de acordo com a necessidade da administração.

11.6 A licitante deverá controlar os horários dos prestadores de serviço através de ponto eletrônico e, quando solicitado, deverá fornecer à contratante as informações sobre as horas trabalhadas pelos postos de serviços para fiscalização. Por inexistência específica para previsão do valor em planilha de composição e custos para este equipamento, o custo do ponto eletrônico deverá compor o item Custos Indiretos na Planilha de Formação de Preços, demonstrada sua memória de cálculo, conforme entendimento da Controladoria Geral da União.

11.7 A UFCA deverá evitar a utilização de horas extras, cabendo sua utilização somente em casos excepcionais.

11.8 Nos períodos de recesso administrativo, a UFCA poderá suspender total ou parcialmente os serviços conforme entendimento da Coordenação de Normas da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão através da Nota Técnica nº 66/2018-MP, observadas as disposições sobre Vale Transportes e Alimentação.

11.9 Caberá à UFCA decidir sobre a conveniência da prestação de serviços dos funcionários em recessos administrativos ou pontos facultativos previstos no Calendário Universitário. Além da suspensão dos serviços previstos no item 11.8, em acordo com a Contratante, a Contratada



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

poderá utilizar, caso houver previsão em Lei Trabalhista e/ou Convenção Coletiva de Trabalho (ou documentos congêneres), os institutos de Compensação ou Banco de Horas.

11.10 Durante a execução contratual, os horários de trabalho poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da Contratante, que deverá comunicar à empresa Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

11.11 Via de regra, a jornada laboral dos Postos de Trabalho é de 08 (oito) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira e de 04 (quatro) horas aos sábados, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço, totalizando 44 horas semanais de trabalho, de acordo com o horário de funcionamento da UFCA. Alguns postos farão escalas de trabalho de 09h horas diárias de segunda a quinta feira e 08 horas na sexta feira, compensando as horas trabalhadas no sábado, caso houver previsão nos documentos de acordo coletivo ou individual, consoante previsão do art. 59, §2º da CLT.

11.12 As escalas de trabalho dos postos de serviços serão repassadas a Contratada pela equipe da CTER/PROAD, de acordo com as necessidades da UFCA.

12. DA VISTORIA

12.1 A vistoria prévia aos locais de prestação dos serviços não será obrigatória, nem será exigida com fins de habilitação, constituindo-se em prerrogativa dos interessados em conhecerem os locais de execução dos serviços decorrentes do Edital e do Termo de Referência, caso entendam que ainda necessitam de esclarecimentos adicionais para formação de suas propostas, evitando-se futuras alegações de desconhecimento das características dos serviços licitados, resguardando a UFCA de possíveis inexecuções contratuais.

12.2 Caso o licitante não realize a vistoria “in loco”, deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento do Edital e seus anexos e que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes, conforme anexo III.

12.3 É de inteira responsabilidade das empresas licitantes apurarem todas as condições, medidas e técnicas necessárias à realização do objeto da licitação, em conformidade com os termos deste e documentos a ele apensos.

12.4 A Universidade Federal do Cariri não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de fatos e aspectos que dificultem ou impossibilitem a realização do objeto da licitação. Qualquer atividade ou medida extraordinária não especificada neste termo, mas necessária à execução do objeto contratado, correrá por conta e responsabilidade da contratada, sem ônus à contratante.

12.5 A vistoria deverá ser agendada junto à Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Terceirizados - CTER no endereço abaixo:

Local: Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Terceirizados - CTER

Endereço: Rua Interventor Erivano Cruz, 120, 3º andar, sala 12, Centro, CEP 63.011-085

Centro – Juazeiro do Norte/CE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Telefone: (88) 3221 9306

E-mail: cter.proad@ufca.edu.br

12.6 A vistoria deverá ser realizada por profissional indicado pela empresa, devidamente identificado através de crachá, acompanhado por representante da UFCA.

12.7 A proponente interessada em realizar a vistoria deverá preencher documento constante no Anexo II do presente Termo de Referência.

12.8 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.

13. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

13.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 10 e 11 do Decreto nº 9.507/2018.

13.1.1 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

13.2 A critério da Contratante poderá utilizar as seguintes formas de fiscalização:

- a) 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
- b) 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.

No caso da alínea “a” deste item, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

13.3 O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

13.4 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

13.5 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.6 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 2017.

13.7 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

13.8 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 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, quando for o caso.

13.9 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.10 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca qualidade e forma de uso, se for o caso.

13.11 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.

13.12 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no anexo VIII-B da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 2017.

13.13 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

13.13.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

13.13.2 Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.13.3 Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

13.14 O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

13.14.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

13.15 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.16 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

13.17 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 co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.18 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 5 (cinco) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.19 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

13.20. Além das disposições inseridas neste termo, a gestão e fiscalização deverá observar os demais procedimentos previstos no Capítulo V da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 2017.

13.21 No prazo de até 05 dias **corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

13.22 No prazo de até 05 dias **corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

13.23 No prazo de até 05 dias **corridos** a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as diretrizes do Edital.

14. DO PROCESSO DE PAGAMENTO

14.1 Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 2017, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

14.2 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicafe ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3 Constatando-se, junto ao Sicafe, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

14.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

14.5 O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

a) ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu § 1º; ou

b) a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, para os demais casos.

14.6 Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

14.7 Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 2017, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

14.8 Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

14.9 Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

14.10 Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

14.10.1 Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

14.10.2 Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

14.10.3 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

14.11 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto figurar qualquer pendência em relação à obrigação que lhe foi imposta (art. 8º, III, Decreto 9.507/2018), em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isto gere direito ou pleito de reajustamento de preço ou juros de mora;

14.12 O CNPJ da proponente para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento, deverá ser o mesmo utilizado na proposta para participação no processo licitatório.

14.13 Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da aquisição, objeto desta licitação, estão previstos no Orçamento Geral da União para o Exercício de 2019.

14.14A documentação que deverá compor o processo de pagamento está descrita abaixo:

- Nota Fiscal Eletrônica referente aos serviços prestados em cada campus. No corpo da nota, deve estar descrito o número do empenho atualizado.
- Certidões Negativas, todas dentro do prazo de validade:
 - a) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
 - b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - c) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
 - d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
 - e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
 - f) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Planilha mensal com relação de todos os funcionários;
- Guia da Previdência Social (GPS) com respectivo comprovante de pagamento;
- Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com respectivo comprovante de pagamento;
- Protocolo de envio de arquivos (Conectividade Social);
- Relatório SEFIP-GFIP, contendo o nome de todos os prestadores de serviços;
- Documentação SEFIP-GFIP separada devidamente por localidade de prestação de serviços;
- Folha de pagamento com os nomes de todos os prestadores de serviços separados por campus, referente ao mês em que os serviços foram prestados;
- Comprovante de depósito de Vale-Refeição, Vale-Transporte, Vale-Alimentação e Cesta Básica;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- Relatório Crítico do Banco, comprovando o depósito dos salários com data do débito até o 5º dia útil subsequente ao mês dos serviços prestados;
- Documento de aviso de férias devidamente assinado pelo prestador de serviços, quando houver;

Este rol é exemplificativo e poderá ser alterado de acordo com a exigência da fiscalização e gestão do contrato.

15. DA GARANTIA

15.1 Será exigida da licitante vencedora prestação de garantia para a execução do Contrato, nos termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato para o período de 12 (doze) meses, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, consoante previsão da *alínea a, item 3.1, Anexo VII-F da IN 05*;

16. CONTAS VINCULADAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

16.1 O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 16.1.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 16.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 16.1.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 16.1.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, conforme no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 1.1.1 do Anexo XII da IN SLTI/MP nº 05/2017).

16.2 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

16.2.1 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor da licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

16.2.2 Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

16.2.3 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

16.2.4 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

16.3 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

16.4 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

16.5 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

16.5.1 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Visando a execução do objeto deste contrato, a **CONTRATADA**, se obriga a:

17.1. 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;

17.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

17.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

17.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

17.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

17.6. Apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

17.6.1. Planilha contendo a relação dos empregados, organizada por campus da prestação do serviço, contendo o nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

17.6.2. 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

17.6.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

17.6.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados de forma atualizada 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.

17.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

17.8. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

17.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

17.10. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

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.

17.11. 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.

17.11.1. 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.

17.12. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas descritas na referida norma aos trabalhadores.

17.12.1. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

17.12.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

17.12.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

17.12.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

17.12.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 2, d, do Anexo XII da IN SLTI/MPOG n. 05/2017).

17.12.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SLTI/MPOG n. 05/2017.

17.12.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

17.12.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

17.12.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

17.12.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

17.12.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

17.12.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

17.12.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.12.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

17.13. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

17.14. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

17.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

17.16. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

17.17. 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:

17.17.1. 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;

17.17.2. 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;

17.17.3. 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.

17.18. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

17.18.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

17.18.1.1. Juazeiro do Norte/CE.

17.19. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

17.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

17.21. 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;

17.22. 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;

17.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

17.25. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

17.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

17.26.1. 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.

17.27. 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.

17.28. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 65 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05/2017.

17.29. Averiguar, no momento da contratação de pessoal, a existência de vínculo familiar (cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consaguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Universidade Federal do Cariri, sendo vedada a contratação daqueles cujo vínculo esteja comprovado, nos termos do art. 7º, Caput, do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010;

17.30. Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, quando em trabalho, bem como, substituir, imediatamente, todo e qualquer de seus empregados ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares da UFCA;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

17.31 Substituir, imediatamente, sempre que exigido pela Administração e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços;

17.32 Entregar os uniformes aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da entrega.

17.33 Entregar o primeiro conjunto do uniforme, **impreterivelmente**, antes do início dos serviços.

17.34 Não repassar o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho;

17.35 O conjunto de uniforme deverá observar as especificações do item 10 deste Termo de Referência.

17.36 Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.

17.37 Programar previamente, conforme escala de trabalho, a reposição de horários de lanches e refeições;

17.38 Submeter-se às normas e condições gerais de etiqueta, quanto ao comportamento, discrição e urbanidade de seus empregados, bem como ao cumprimento dos horários estabelecidos e ao controle de presença e permanência dos empregados em serviço;

17.39 Quando do início das atividades e sempre que solicitada, apresentar a relação de empregados relativa ao quadro funcional disponibilizado para execução do contrato. Sempre que houver substituição de empregado, deverão ser apresentados os mesmos documentos quando do início das atividades com no máximo de 24 horas da UFCA;

17.40 Providenciar, anualmente, a suas expensas, a renovação dos exames de saúde física e mental do funcionário e apresentar comprovante ao servidor responsável pela CTER da UFCA;

17.41 Adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na Legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, for vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados em dependências da UFCA;

17.42 Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio da UFCA quer sejam por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços;

17.43 Respeitar e cumprir todos os preceitos trabalhistas em vigor e, demais ordens correlatas e orientações emanadas das autoridades de setores competentes para o fiel desempenho das atividades especificadas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

17.44 Apresentar junto à nota fiscal/fatura folhas de pagamentos de seus funcionários, documentos comprobatórios de que as contribuições sociais, impostos, taxas e outras, estão sendo recolhidas em dia e regularizar, quando notificada pelo CONTRATANTE, sob pena de ser declarada inidônea e de sofrer as penalidades estabelecidas neste contrato;

17.45 Apresentar à UFCA, relatório de acompanhamento mensal dos serviços prestados;

17.46 Comunicar à UFCA, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

17.47 Tomar todas as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, assumindo ainda a responsabilidade civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

17.48 É vedado aos empregados da CONTRATADA:

- a) Permanecer nas dependências da CONTRATANTE após o horário de trabalho;
- b) Organizar jogos de qualquer natureza e comercialização de objetos e/ou gêneros alimentícios;
- c) Abrir armários, gavetas ou envelopes de qualquer natureza existente nas dependências da CONTRATANTE que não sejam parte de sua rotina de trabalho;
- d) Ingerir e/ou comercializar bebidas alcoólicas, ou quaisquer tipo de substância que causem dependência física, entorpecentes, fármacos, etc., nas dependências da CONTRATANTE;
- e) Abrir portas que deem acesso às instalações da CONTRATANTE para terceiros, sem prévia autorização;
- f) Deslocar equipamentos e utensílios de propriedade da CONTRATANTE sem prévia autorização, ou que não sejam apenas deslocamentos necessários à execução de suas tarefas;
- g) Permitir a permanência de familiares ou pessoas estranhas à CONTRATANTE nos horários de trabalho sobre qualquer pretexto.

17.49 Responder perante a CONTRATANTE por qualquer tipo de atuação ou ação que venha sofrer em decorrência da prestação de serviços, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a CONTRATANTE de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

17.50 A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a descontar o valor correspondente aos referidos danos, diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos ou da garantia contratual, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial.

17.51 Antes do início dos serviços ou em até 30 dias após o início dos serviços, caso a Contratada



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

verifique a incidência de insalubridade ou periculosidade em alguma delas, deverá solicitar, através de documentação comprobatória, a sua verificação também por parte da Contratante, que emitirá parecer técnico através de seu departamento de Segurança do Trabalho, caso houver, ou buscará profissionais ou órgãos competentes para emití-lo.

17.52 É obrigação da CONTRATADA a realização de **perícia em até 30 (trinta) dias**, após o início da execução dos serviços, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade, quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, sendo o mesmo procedimento adotado no caso de ocorrência de periculosidade, observado as disposições da NR-16, ficando o pagamento do adicional de insalubridade/periculosidade condicionado à realização da referida perícia, conforme orientação do Acórdão nº 727/2009 do TCU.

17.53 Os custos do levantamento (perícia) referido no dispositivo anterior deverão compor o item “Custos Indiretos” na Planilha de Formação de Preços.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

18.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

18.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

18.4 Visando a execução do objeto deste contrato, a UFCA permitirá o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida;

18.5 Promover reuniões periódicas com o(s) representante(s) da CONTRATADA definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;

18.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA vinculados à natureza dos serviços prestados;

18.7 Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- 18.8 Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente;
- 18.9 Exigir que Preposto da CONTRATADA inspecione os postos de serviço, de acordo com a rotina estabelecida;
- 18.10 Exigir da CONTRATADA a imediata correção de serviços mal executados, a substituição de equipamentos e acessórios (caso necessário) que estejam em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentem defeito;
- 18.11 Executar visitas periódicas aos postos de serviço;
- 18.12 Exigir, sempre que necessário e/ou quando da inclusão de novos funcionários, a respectiva Carteira Profissional para comprovar o registro da função profissional dos empregados alocados para o serviço;
- 18.13 Exigir que a CONTRATADA mantenha o seu pessoal uniformizado, bem como complementos pertinentes de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- 18.14 Exigir que a CONTRATADA mantenha seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número do certificado;
- 18.15 Liberar eventuais remanejamentos em atividades relacionadas à UFCA, dentro das dependências da Instituição, conforme solicitação prévia pela CONTRATANTE, visando atender demandas de caráter excepcional;
- 18.16 Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, acompanhadas de cópia de folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, bem como cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado e na falta parcial ou total destas documentações, a Contratante deverá efetuar a cobrança;
- 18.17 Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos pela UFCA;
- 18.18 Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços (Instrumento de Medição de Resultados – IMR).
- 18.19 A contratante deverá disponibilizar local apropriado para refeições e lanches de seus funcionários, e ainda vestiários e instalações sanitárias;
- 18.20 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 18.21 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.
- 18.22 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como: 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

18.23 Notificar diretamente para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para as funções que prestam serviços de apoio administrativo/acadêmico ou atendimento ao usuário, consoante previsão do art. 5º, II da Instrução Normativa 05/2018;

18.24 Poderá a Contratante, com autorização da contratada, e em razão de trabalhos específicos a serem realizados na UFCA, ministrar minicursos com a participação de terceirizados, sem que isso represente qualquer custo para a contratada, desde que os trabalhos a serem desenvolvidos não desvie das atribuições das funções as quais foram contratados;

19 DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1 Não será admitida a subcontratação do objeto deste termo de referência.

20 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

20.1 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.

21. DAS SANÇÕES

21.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 21.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3 Fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 21.1.5 Cometer fraude fiscal;
- 21.1.6 Não mantiver a proposta.

21.2 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:

- 21.2.1 Não promover o recolhimento das contribuições sociais previdenciárias e para com o FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração;
- 21.2.2 Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação e demais encargos trabalhistas, após o prazo de 15 dias da solicitação da Administração, o que ensejará o pagamento das obrigações diretamente aos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

21.3 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as sanções a seguir.

21.4 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.4.1 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;

21.4.2 Multa de:

21.4.2.1 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;

21.4.2.2 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;

21.4.2.3 0,1 % (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.4.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

21.4.2.5 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si, observando-se ainda o disposto nos itens 22.6, 22.7 e 22.8.

21.4.3 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

21.4.4 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

21.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de	01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

	seu pessoal, por funcionário e por dia;	
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir, imediatamente, após a oficialização, empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato, com capacidade de tomar decisões com os compromissos assumidos;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
12	Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, em prazo superior ao prazo estipulado, a contar da sua cientificação.	01
13	Registrar diariamente as ocorrências no livro apropriado.	01
14	Substituir livro(s) de ocorrência de quaisquer dos postos de serviço, após solicitação da CONTRATANTE.	02
15	Substituir o uniforme de quaisquer dos empregados que prestam serviço à CONTRATANTE, conforme disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário.	02
16	Quaisquer dos empregados que prestam serviço à CONTRATANTE, exerçam suas atividades sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação.	02
17	Quaisquer dos postos sob sua responsabilidade, descoberto durante todo o plantão.	02



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

18	Efetuar o pagamento de benefícios (vale alimentação, vale transporte, cesta básica, etc) aos seus empregados que prestam serviço à CONTRATANTE.	03
19	Efetuar o pagamento de salários, férias, gratificação natalina, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a quaisquer dos empregados que prestam serviço à CONTRATANTE.	03

21.6 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.

21.7 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.

21.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

22.1 Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, bem como para aplicação do Instrumento de Medição de Resultado, a contratante adotará a avaliação de desempenho, conforme itens da tabela de avaliação de execução dos serviços prestados, grafada a seguir, cujas constatações poderão provocar uma alteração no valor final a ser pago pelos serviços prestados e, quando for o caso, a aplicação de sanções administrativas pertinentes;

22.2 A aplicação do chamado Instrumento de Medição de Resultado tem como finalidade, dentre outras, a garantia de que todos os postos a serem contratados não fiquem sem que seus serviços sejam avaliados, evitando-se, desta forma, soluções de continuidade;

Empresa Avaliada:

CNPJ: _____.____.____/____-____ Posto de Serviço: ____ Data: ____/____/____

CRITÉRIO AVALIADOR	Bom/Ótimo (7,5 a 10)	Regular (5 a 7,4)	Ruim (abaixo de 5)
1 - A assiduidade é satisfatória?			
2 - O Profissional conhece e aplica os conhecimentos nas tarefas do dia-a-dia?			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

3 - O Profissional atende as solicitações de serviços satisfatoriamente?			
4 - O Profissional comunica ao seu superior imediato as irregularidades verificadas na execução de suas tarefas?			
5 - O Profissional observa as normas de comportamento profissional e internas do órgão?			
6 - O Profissional zela pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando for necessário?			
7 - O profissional conduz seu trabalho observando as normas que regulamentam o exercício da profissão?			
8 - O profissional colabora para o bom andamento do trabalho do setor, adotando medidas de prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir o bom andamento do serviço?			
9 - O profissional comunica-se com o público em geral, servidores, alunos e visitantes, respondendo-lhe de forma objetiva e educada?			
10 - O Profissional assume diariamente o Posto, devidamente uniformizado, com higiene e aparência pessoal adequada?			
RESULTADO FINAL (RF): Ótimo/bom (75 a 100); Regular (50 a 74); Ruim (abaixo de 50);			

OBSERVAÇÕES:

--

SERVIDOR AVALIADOR:	FISCAL DO CONTRATO:
DATA: __/__/__	DATA: __/__/__

22.3 Como instrumento inicial para medição dos serviços, adotar-se-á o questionário acima preenchido pelo usuário ou pelo fiscal do serviço, o qual será avaliado pelo Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Terceirizados/UFCA, sendo que sua periodicidade será mensal e sua utilização por amostragem;

22.4 Para calcular o valor final da fatura a ser quitada, referente aos custos dos serviços prestados à Universidade Federal do Cariri, utilizar-se-á os critérios para medição de resultados definidos no Anexo VI deste termo;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

22.5 A não regularização de possíveis problemas reclamados nos prazos estabelecidos pelo fiscal ou gestor implicará na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização;

22.6 Sempre que a medição for menor que 50, aplicar-se-á cumulativamente a penalidade de ADVERTÊNCIA;

22.7 Sempre que a contratada acumular 03 (três) penalidades de ADVERTÊNCIA consecutivas ou 06 (seis) alternadas no período de um ano, aplicar-se-á, também, uma multa de 10% sobre o valor total contratado, independentemente da aplicação de qualquer outro tipo de sanção cabível;

22.8 No caso de repetição da ocorrência do evento citado no item anterior no período de três meses, facultar-se-á à contratante a imediata rescisão do contrato, independentemente da concessão de aviso prévio e da aplicação de qualquer outro tipo de sanção mais gravosa cabível;

22.9 No caso do registro de ocorrências que não constam no Instrumento de Medição de Resultados, será aplicado a tabela de grau de infrações correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços nela previstos, salvo as penalidades passivas de aplicação direta.

22.10 O Fiscal do Contrato acompanhará e fará análise das avaliações, solicitando da contratada as medidas necessárias ao bom desempenho do contrato. O não atendimento as solicitações sujeitará a contratada às penalidades contratuais.

23. CONDIÇÕES GERAIS

23.1 Reserva-se à UFCA o direito de impugnar a qualquer tempo, aqueles que, a seu juízo, não preencham os requisitos exigíveis para o desempenho dos serviços pertinentes;

23.2 Quando do início das atividades, a CONTRATADA apresentará atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da UFCA;

23.3A CONTRATADA deve manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela UFCA, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

23.3A CONTRATADA instruirá seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da UFCA, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

23.4A CONTRATADA relatará a UFCA toda e qualquer irregularidade observada nos postos de trabalho nas instalações onde houver prestação de serviços;

23.5O preposto da CONTRATADA deverá obrigatoriamente, inspecionar diariamente os postos de trabalho;

24. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

24.1 O valor estimado para doze meses de contratação é de **R\$ 6.344.224,32 (seis milhões, trezentos e quarenta e quatro mil, duzentos e vinte e quatro reais e trinta e dois centavos)**, conforme orçamento estimativo constante no Item 2 deste Termo de Referência.

Para o levantamento do valor estimado da contratação foi utilizada a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019, celebrada entre SINDICATO DOS EMPREG EM EMPRES DE ASSEIO E CONSERVACAO, CNPJ n. 23.443.849/0001-35, e o SINDICATO DAS EMP DE ASSEIO E CONS DO ESTADO DO CEARA, CNPJ 11.088.721/0001-11, registrada no MTE sob o número CE000191/2019.

As despesas decorrentes da contratação oriunda dessa Licitação correrão à conta dos recursos consignados a Universidade Federal do Cariri. A dotação orçamentária será através da UG 158719, Natureza da Despesa 339039.

Juazeiro do Norte/CE, 22 de Abril de 2019.


Ailton Alves da Silva
Coordenador de Acompanhamento de
Serviços Terceirizados
Universidade Federal do Cariri - UFCA
SIAPE: 1677115