

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO SERTÃO PERNAMBUCANO**
PREGÃO Nº 14/2022
(Processo Administrativo n.º.....)

1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para os campi e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO 01: REITORIA					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant. de Postos	Quant. meses/ano
1	Copeiro(a) – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	14397	Posto/mês	2	12
2	Motorista – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15008	Posto/mês	2	12
3	Recepcionista – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	8729	Posto/mês	1	12
4	Zelador – CBO 5141-20 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	1	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
5	*Diárias – Posto de Motorista	21849	Diárias/ano	227	
6	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	463	
7	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	407	
8	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	724	
9	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	77	

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

GRUPO 02: CAMPUS FLORESTA					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant. de Postos	Quant. meses/ano
10	Auxiliar de Agropecuária – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15300	Posto/mês	4	12
11	Auxiliar de Cozinha – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	22861	Posto/mês	2	12
12	Jardineiro – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	1	12
13	Motorista – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15008	Posto/mês	3	12
14	Porteiro – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)	8729	Posto/mês	2	12
15	Recepcionista – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	8729	Posto/mês	2	12
16	Zelador – CBO 5141-20 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	1	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
17	*Diárias – Posto de Motorista	21849	Diárias/ano	145	
18	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	207	
19	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	120	
20	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	75	
21	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	30	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

GRUPO 03 – CAMPUS OURICURI					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant. de Postos	Quant. meses/ano
22	Auxiliar de Agropecuária – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15300	Posto/mês	1	12
23	Auxiliar de Cozinha – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais	22861	Posto/mês	2	12
24	Auxiliar de Manutenção Predial – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	25631	Posto/mês	2	12
25	Copeiro(a) – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 Horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	14397	Posto/mês	1	12
26	Cozinheiro(a) – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	22861	Posto/mês	2	12
27	Jardineiro – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	1	12
28	Motorista – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15008	Posto/mês	2	12
29	Operador de Máquina Copiadora – CBO 4151-30 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	1	12
30	Porteiro – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)	8729	Posto/mês	1	12
31	Recepcionista – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	8729	Posto/mês	1	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
32	*Diárias – Posto de Motorista	21849	Diárias/ano	120	
33	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	216	
34	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	180	
35	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	114	
36	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

GRUPO 04 – CAMPUS PETROLINA					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant. de Postos	Quant. meses/ano
37	Auxiliar Operacional de Logística – CBO 4141-40 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	25631	Posto/mês	1	12
38	Auxiliar de Manutenção Predial – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais	25631	Posto/mês	4	12
39	Copeiro(a) – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 Horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	14397	Posto/mês	1	12
40	Eletricista Predial – CBO 7156-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	14354	Posto/mês	1	12
41	Jardineiro – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	3	12
42	Motorista – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15008	Posto/mês	2	12
43	Porteiro – CBO 5174-10 – Carga horária em regime de escala 12/36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)	8729	Posto/mês	3	12
44	Recepcionista – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	8729	Posto/mês	2	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
45	*Diárias – Posto de Motorista	21849	Diárias/ano	80	
46	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	96	
47	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	96	
48	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	96	
49	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	24	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

GRUPO 05 – CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant. de Postos	Quant. meses/ano
50	Motorista – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15008	Posto/mês	2	12
51	Recepcionista – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	8729	Posto/mês	6	12
52	Secretário(a) Executivo(a) – CBO 2523-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	16578	Posto/mês	2	12
53	Telefonista – CBO 4222-05 – Carga horária de 30 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	13447	Posto/mês	2	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
54	*Diárias – Posto de Motorista	21849	Diárias/ano	96	
55	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	192	
56	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	192	
57	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	102	
58	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	120	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

GRUPO 06 – CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL (MANUTENÇÃO)					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant. de Postos	Quant. meses/ano
59	Auxiliar de Pedreiro – CBO 7170-20 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	25631	Posto/mês	2	12
60	Auxiliar de Manutenção Predial – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	25631	Posto/mês	1	12
61	Eletricista Predial – CBO 7156-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	14354	Posto/mês	1	12
62	Encanador – CBO 7241-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	22152	Posto/mês	1	12
63	Jardineiro – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	2	12
64	Pedreiro – CBO 7152-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	22160	Posto/mês	2	12

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

GRUPO 07 – CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL (MANIPULAÇÃO DE ALIMENTOS)

Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant. de Postos	Quant. meses/ano
65	Auxiliar de Agroindústria para Carnes e Afins – CBO 8485-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	25631	Posto/mês	1	12
66	Auxiliar de Agroindústria para panificação – CBO 8483-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	25631	Posto/mês	2	12
67	Auxiliar de Agroindústria para processamento de laticínios – CBO 8415-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	25631	Posto/mês	1	12
68	Auxiliar de Cozinha – CBO 5135-05 – Carga horária em regime de escala 12/36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)	22861	Posto/mês	7	12
69	Cozinheiro(a) – CBO 5132-05 – Carga horária em regime de escala 12/36 (para cada 1 posto, 2 funcionários)	22861	Posto/mês	3	12

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

GRUPO 08 – CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL (CAMPO)					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant. de Postos	Quant. meses/ano
70	Supervisor Agrícola (com moto) – CBO 6201-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	25623	Posto/mês	1	12
71	Trabalhador Rural – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	12	12
72	Trabalhador Rural (com manuseio de agentes químicos nocivos à saúde) – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	3	12
73	Trabalhador Rural (com insalubridade) – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	4	12
GRUPO 09 – CAMPUS SALGUEIRO					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant. de Postos	Quant. meses/ano
74	Auxiliar de Agropecuária – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15300	Posto/mês	2	12
75	Auxiliar de Cozinha – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	22861	Posto/mês	1	12
76	Auxiliar de Manutenção Predial – CBO 5143-25 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	25631	Posto/mês	2	12
77	Copeiro(a) – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	14397	Posto/mês	1	12
78	Cozinheiro(a) – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	22861	Posto/mês	1	12
79	Jardineiro – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	1	12
80	Motorista – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15008	Posto/mês	3	12
81	Operador de Máquina Copiadora – CBO 4151-30 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	1	12
82	Porteiro – CBO 5174-10 – Carga horária	8729	Posto/mês	2	12



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SERTÃO PERNAMBUCANO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

	44 horas semanais (01 posto = 01 pessoa)				
83	Recepcionista – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	13447	Posto/mês	1	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
84	*Diárias – Posto de Motorista	21849	Diárias/ano	144	
85	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	192	
86	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	192	
87	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	102	
88	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	96	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

GRUPO 10 – CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant de Postos	Quant. meses/ano
89	Auxiliar de Agropecuária – CBO 6210-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15300	Posto/mês	2	12
90	Auxiliar de Cozinha – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	22861	Posto/mês	2	12
91	Cozinheiro(a) – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	22861	Posto/mês	1	12
92	Jardineiro – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	1	12
93	Motorista – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15008	Posto/mês	2	12
94	Porteiro – CBO 5174-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	8729	Posto/mês	1	12
95	Recepcionista – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	8729	Posto/mês	1	12
96	Zelador – CBO 5141-20 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	3	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
97	*Diárias – Posto de Motorista	21849	Diárias/ano	96	
98	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	192	
99	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	192	
100	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	102	
101	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	120	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

GRUPO 11 – CAMPUS SERRA TALHADA					
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quant de Postos	Quant. meses/ano
102	Auxiliar de Cozinha – CBO 5135-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	22861	Posto/mês	2	12
103	Copeiro(a) – CBO 5134-25 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	14397	Posto/mês	1	12
104	Cozinheiro(a) – CBO 5132-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	22861	Posto/mês	1	12
105	Jardineiro – CBO 6220-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	5380	Posto/mês	1	12
106	Motorista – CBO 7824-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	15008	Posto/mês	2	12
107	Porteiro – CBO 5174-10 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	8729	Posto/mês	2	12
108	Recepcionista – CBO 4221-05 – Carga horária de 44 horas semanais. (01 posto = 01 pessoa)	8729	Posto/mês	1	12
Item	Descrição/ Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade/Ano	
109	*Diárias – Posto de Motorista	21849	Diárias/ano	144	
110	**Horas Extras – Posto de Motorista (50%)	15008	Horas/ano	120	
111	***Horas Extras – Posto de Motorista (75%)	15008	Horas/ano	72	
112	****Horas Extras – Posto de Motorista (100%)	15008	Horas/ano	48	
113	*****Adicional Noturno – Posto de Motorista (25%)	15008	Horas/ano	12	

1.1.1 *A DIÁRIA para Motorista será remunerada quando estes profissionais precisarem se deslocar acima de 50 km (cinquenta quilômetros) de distância da sede onde fazem sua prestação dos serviços, bem como, ser necessário a sua pernoite durante seu deslocamento para outra localidade, conforme Cláusula Décima Segunda - Reembolso de Despesas, alíneas “a, b e c” das CCTs de nºs MTE PE001119/2021 e PE001120/2021, levando-se em consideração o somatório dos seguintes reembolsos para formação do valor da diária: a) Almoço = R\$ 19,50 (deslocamento acima de 50 km) + b) Jantar = R\$ 19,50 (deslocamento acima de 50 km) + c) Pernoite = R\$ 31,50 (quando for necessário dormir fora da sua sede da prestação dos serviços), resultando num valor de R\$ 70,50 por diária.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

- 1.1.2. ****As duas primeiras horas extras para motoristas e ajudantes serão remuneradas com o adicional de 50% (cinquenta por cento)**, conforme Cláusula Décima Quarta, Alínea “a” das CCTs de nºs MTE PE001119/2021 e PE001120/2021 (adotadas pelo IF SertãoPE no Edital da Licitação).
- 1.1.3. *****A terceira e a quarta horas extras para os motoristas será remunerada com o adicional de 75% (setenta e cinco por cento)**, conforme Cláusula Décima Quarta, Alínea “b” das CCTs de nºs MTE PE001119/2021 e PE001120/2021 (adotadas pelo IF SertãoPE no Edital da Licitação).
- 1.1.4 ******As horas extras trabalhadas em dias de folgas, domingos e feriados serão remuneradas com adicional de 100% (cem por cento)**, conforme Cláusula Décima Quarta, Alínea “d” das CCTs de nºs MTE PE001119/2021 e PE001120/2021 (adotadas pelo IF SertãoPE no Edital da Licitação).
- 1.1.5 *******O empregado fará jus ao recebimento de adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre as horas efetivamente trabalhadas no horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas e 05:00 (cinco) horas da manhã do dia seguinte**, calculado o referido adicional noturno sobre o seu salário base, conforme Cláusula Décima Sétima das CCTs de nºs MTE PE001119/2021 e PE001120/2021.
- 1.1.6 O valor máximo aceitável pela Administração da HORA - EXTRA será calculado em planilha de custos e formação de preços, tendo como base o piso salarial bruto da respectiva categoria profissional mais os encargos sociais, trabalhista e previdenciários, bem como, os seus custos indiretos e lucro, além dos tributos que incidem para emissão da nota fiscal após a devida prestação dos serviços, levando em consideração o regime de tributação de cada licitante.
- 1.1.7 O valor máximo aceitável pela Administração da DIÁRIA para o Posto de Motorista será calculado em planilha de custos e formação de preços a partir dos valores previstos na respectiva convenção coletiva de trabalho mais os custos indiretos e lucro, bem como, os tributos que incidem para emissão da nota fiscal após a devida prestação dos serviços, levando em consideração o regime de tributação de cada licitante.
- 1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 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 (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 **Horário e dias da prestação do serviço: serão definidos por cada Unidade, conforme abaixo, e obedecerão à disciplina de horários estabelecida pela Convenção Coletiva de Trabalho (não ultrapassando o período de 44 horas semanais ou 12 x 36 horas ou ainda 30 horas semanais para os cargos específicos, conforme determina Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT). O horário de execução dos serviços será de segunda-feira a sexta (podendo incluir também o sábado), com carga horária de 44 horas semanais, exceto a carga horária de Telefonista (30 horas) e Porteiro em alguns casos (12x 36)**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

distribuídas dentro do horário de funcionamento de cada Campus e da Reitoria. De acordo com a conveniência do serviço e as necessidades da Administração do IF Sertão PE, os horários de início e final de expediente poderão ser alterados, bem como o horário do intervalo de almoço, respeitando os limites de carga horária e de intervalos intra e extrajornada estabelecidos pela legislação trabalhista.

1.6.1. Reitoria

• **Cargo:** Copeira

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

• **Cargo:** Motorista

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

• **Cargo:** Recepcionista

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

• **Cargo:** Zelador

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

1.6.2. Campus Floresta

• **Cargo:** Auxiliar de Agropecuária

Segunda a sexta-feira (8 horas diárias) das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e sábado (4 horas).

• **Cargo:** Auxiliar de Cozinha*

Segunda a quinta-feira (9 horas diárias) das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira (8 horas diárias) das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

* Jornada de 9 horas diárias com intervalo reduzido em 1 hora.

• **Cargo:** Zelador

Segunda a sexta-feira (8 horas diárias) das 12:00 às 16:00 horas e das 18:00 às 22:00 horas e sábado (4 horas).

• **Cargo:** Jardineiro

Segunda a sexta-feira (8 horas diárias) das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e sábado (4 horas).

• **Cargo:** Motorista*

Segunda a quinta-feira (9 horas diárias) das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira (8 horas diárias) das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

* Jornada de 9 horas diárias com intervalo reduzido em 1 hora.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

- **Cargo:** Porteiro

Em escala de revezamento no regime 12x36 horas das 06h00 às 18h00.

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a sexta-feira (8 horas diárias) das 07:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:30 horas e sábado (4 horas).

1.6.3. Campus Ouricuri

- **Cargo:** Auxiliar de Agropecuária

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Auxiliar de Cozinha

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Auxiliar de Manutenção Predial

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Copeiro(a)

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Cozinheiro(a)

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Jardineiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Motorista

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Operador de Máquina Copiadora

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Porteiro

Todos os dias em escala de revezamento no regime 12x36 horas das 07h00 às 19h00.

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a quinta-feira das 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:30 horas e na sexta-feira das 07:30 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:30 horas.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

1.6.4 Campus Petrolina

• **Cargo:** Motorista

Segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

• **Cargo:** Auxiliar de Manutenção Predial

Segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

• **Cargo:** Copeiro

Segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

• **Cargo:** Recepcionista

Segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

• **Cargo:** Auxiliar Operacional de Logística

Segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

• **Cargo:** Eletricista Predial

Segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

• **Cargo:** Jardineiro

Segunda a sexta-feira das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

• **Cargo:** Porteiro*

Todos os dias em escala de revezamento no regime 12x36 horas das 06h00 às 22h00.

*Horário dos Porteiros: Porteiro 01 - 06:00 às 18:00 horas / Porteiro 02 - 07:00 às 19:00 horas / Porteiro 03 - 10:00 às 22:00 horas.

1.6.5. Campus Petrolina Zona Rural

• **Cargo:** Cozinheiro

Todos os dias em escala de revezamento no regime 12x36 horas das 05:30 às 17:30 horas.

• **Cargo:** Auxiliar de Cozinha

Todos os dias em escala de revezamento no regime 12x36 horas das 05:30 às 17:30 horas.

Todos os dias em escala de revezamento no regime 12x36 horas das 07:30 às 19h30 horas.

• **Cargo:** Auxiliar de Agroindústria para processamento de laticínios

Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e no sábado das 08:00 às 12:00 horas.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

- **Cargo:** Auxiliar de Agroindústria para processamento de panificação

Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e no sábado das 08:00 às 12:00 horas.

- **Cargo:** Auxiliar de Agroindústria para carnes e afins

Segunda a sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e no sábado das 08:00 às 12:00 horas.

- **Cargo:** Pedreiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Auxiliar de Pedreiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Eletricista Predial

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Encanador / Bombeiro Hidráulico

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Auxiliar de manutenção predial

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

- **Cargo:** Secretário(a) Executivo(a)

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

- **Cargo:** Motorista

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Telefonista

Segunda a sexta-feira de 09:00 às 15:00 horas.

- **Cargo:** Jardineiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

- **Cargo:** Trabalhador Rural

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

- **Cargo:** Trabalhador Rural (com manuseio de agentes químicos nocivos à saúde)

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

- **Cargo:** Supervisor de Exploração Agrícola

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

- **Cargo:** Trabalhador Rural (com insalubridade)

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

1.6.6. Campus Salgueiro

- **Cargo:** Auxiliar de Agropecuária

Auxiliar de Agropecuária 1: Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

Auxiliar de Agropecuária 2: Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas e no sábado das 07:00 às 11:00 horas.

- **Cargo:** Cozinheiro

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

- **Cargo:** Auxiliar de Cozinha

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

- **Cargo:** Auxiliar de Manutenção Predial

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

- **Cargo:** Copeiro

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

- **Cargo:** Jardineiro

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

- **Cargo:** Motorista

Motorista 1: Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

Motorista 2: Segunda a sexta-feira das 12:00 às 17:00 horas e das 18:00 às 22:00 horas.

Motorista 3: Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

- **Cargo:** Operador de Máquina Copiadora

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Porteiro

Segunda a sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

1.6.7. Campus Santa Maria da Boa Vista

- **Cargo:** Recepcionista

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Motorista

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

Segunda a quinta-feira das 11:30 às 17:00 horas e das 18:00 às 21:30 horas e na sexta-feira das 12:30 às 17:00 horas e das 18:00 às 21:30 horas.

- **Cargo:** Cozinheiro

Segunda a quinta-feira das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 18:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Auxiliar de Cozinha

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 08:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 17:00 horas.

Segunda a quinta-feira das 11:30 às 17:00 horas e das 18:00 às 21:30 horas e na sexta-feira das 12:30 às 17:00 horas e das 18:00 às 21:30 horas.

- **Cargo:** Auxiliar de Agropecuária

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

Segunda a quinta-feira das 11:30 às 17:00 horas e das 18:00 às 21:30 horas e na sexta-feira das 12:30 às 17:00 horas e das 18:00 às 21:30 horas.

- **Cargo:** Jardineiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Porteiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

- **Cargo:** Zelador

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 08:00 às 11:00 horas e das 12:00 às 17:00 horas.

Segunda a quinta-feira das 11:30 às 17:00 horas e das 18:00 às 21:30 horas e na sexta-feira das 12:30 às 17:00 horas e das 18:00 às 21:30 horas.

1.6.8. Campus Serra Talhada

• **Cargo:** Motorista

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

• **Cargo:** Copeira

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

• **Cargo:** Jardineiro

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

• **Cargo:** Cozinheiro

Segunda a quinta-feira das 06:50 às 10:50 horas e das 11:50 às 16:50 horas e na sexta-feira das 06:50 às 10:50 horas e das 11:50 às 15:50 horas.

• **Cargo:** Auxiliar de Cozinha

Auxiliar 01: Segunda a quinta-feira das 06:50 às 10:50 horas e das 11:50 às 16:50 horas e na sexta-feira das 06:50 às 10:50 horas e das 11:50 às 15:50 horas.

Auxiliar 02: Segunda a quinta-feira das 11:00 às 17:00 horas e das 18:00 às 21:00 horas e na sexta-feira das 11:00 às 17:00 horas e das 18:00 às 20:00 horas.

• **Cargo:** Porteiro

Porteiro 01: Segunda a quinta-feira das 06:50 às 10:50 horas e das 11:50 às 16:50 horas e na sexta-feira das 06:50 às 10:50 horas e das 11:50 às 15:50 horas.

Porteiro 02: Segunda a quinta-feira das 12:00 às 17:45 horas e das 18:45 às 22:00 horas e na sexta-feira das 12:00 às 17:45 horas e das 18:45 às 21:00 horas.

• **Cargo:** Recepcionista

Segunda a quinta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas e na sexta-feira das 07:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 16:00 horas.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

2.2 JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO – EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL: O agrupamento de itens em lote, se faz necessário na presente contratação, uma vez que se tratam de demandas pertinentes a unidades administrativas distintas, localizadas em seis municípios diferentes (Petrolina, Santa Maria da Boa Vista, Ouricuri, Salgueiro, Serra Talhada e Floresta), fato que deve ser levado em consideração para realização do agrupamento dos itens (com grupos para cada unidade administrativa). O agrupamento proposto se justifica visto que, a contratação por item será técnica e economicamente inviável, uma vez que, dessa forma, poderá ocorrer a homologação de uma quantidade muito grande de empresas, o que impossibilitaria o gerenciamento de um número muito grande de contratos, trazendo altos custos e ineficiência à Administração. A gestão de um único contrato por unidade administrativa vinculado ao IFSertãoPE, trará maior eficiência à prestação do serviço, facilitando a gestão do contrato e possibilitando o melhor cumprimento das prerrogativas de acompanhamento dos serviços prestados nos moldes da IN Nº 05/2017. Vale salientar que o agrupamento dos itens na contratação objeto deste Termo não configurará perda de economia de escala, uma vez que os fornecedores habilitados a participar do certame oriundo deste processo estarão aptos a ofertar lances em todos os itens de todos os grupos, podendo concorrer de maneira ampla. A realização desta licitação por item poderia inviabilizar a gestão dos inúmeros contratos que se originariam após a homologação. Nota-se ainda que optou-se também por um agrupamento específico na demanda apresentada pelo Campus Petrolina Zona Rural. Nesse sentido, justifica-se tal necessidade considerando o vulto da demanda total e a relação existente entre os cargos. De tal forma que ao optar por um grupo único com a demanda total poderíamos restringir a participação de empresas e/ou comprometer a competitividade entre os licitantes, considerando a possibilidade de haver empresas que não apresentassem condições de ofertar a mão de obra para todos os postos daquela Unidade Administrativa.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1** A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 3.2** A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Técnicos Preliminares, abrange a prestação de Serviços de Apoio Administrativo, por meio de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, com pagamentos mensais à contratada que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços ao IFSertãoPE e será medido pelo Instrumento de Medição de Resultados – IMR.
- 3.3** A prestação de serviços estará relacionada com a descrição da função a ser contratada conforme Código Brasileiro de Ocupações (CBO) próprio, como também ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 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.
- 4.4 **Será tomado por base o valor do salário (piso salarial) mínimo que pode ser pago à categoria profissional que atende aos requisitos do objeto deste Termo de Referência e é fixado pelas convenções coletivas registradas no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.**
- 4.5 **A contratação objeto deste Termo de Referência será realizada através do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos do Decreto Federal Nº 7.892/2013. A adoção do SRP se dará devido à contratação atender a mais de um órgão da administração, considerando que, apesar de se tratar de uma única Instituição Federal de Ensino, cada Campus tem sua autonomia administrativa e financeira, o que configura o atendimento a mais de uma entidade. Dessa forma, tem-se atendida uma hipótese que justifica a adoção do SRP, conforme o disposto no Inciso III do Art. 3º do referido Decreto.**

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1 Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

5.1.1.1 Conforme versa IN 05/17: Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.1.1.2 Assim entendemos que a prestação do serviço em pauta, possui natureza continuada, e, assim pode ser definido pois, a ausência da prestação ocasiona danos a esta Administração, impedindo que as atividades nela desempenhadas sejam realizadas.

5.1.2. **Duração Inicial do Contrato:** O contrato será firmado por um prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes até o máximo de 60 meses conforme reza o artigo 57, II da Lei 8666/93.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

5.1.3. **Sustentabilidade:** As boas práticas de otimização de recursos, desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

- Promover um programa interno de treinamento de seus empregados, contínuo da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações quando os reparos forem relacionados com a execução da natureza do contrato
- Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
- Atuarem, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

5.1.4. **Transição Contratual:** Considerando que as atividades de apoio administrativo elencadas são rotineiras, não há a necessidade da contratada realizar a transição contratual.

5.1.5. Relevância dos requisitos apresentados: Os requisitos apontados visam a contratação de empresa que possua plena capacidade de executar com presteza as atividades descritas no termo de referência e contrato a ser firmado com a Administração.

5.1.5.1 Entende-se que os requisitos apontados não restringem a competitividade tendo em vista que, há no mercado uma quantidade considerável de empresas com capacidade econômica, técnica e jurídica ao desempenho das prospectivas funções, conclusão esta inferida tendo em vista o número expressivo de empresas que participaram dos certames licitatórios dessa natureza neste Instituto Federal.

5.1.6 Além das condições acima, a contratada deverá:

- **Fornecer uniforme/fardamento e identificação adequada aos funcionários, de acordo com as especificações contidas neste Estudo Técnico e/ou no Termo de Referência;**
- **Os serviços serão prestados durante o expediente do órgão, podendo, em situações excepcionais, haver alteração de horário.**

5.1.7 Os funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- **Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

- Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos e bens do Instituto Federal do Sertão Pernambucano;
- Pertencer ao quadro de empregados da

contratada. 5.2 DA SEGURANÇA E DA MEDICINA DO TRABALHO

5.2.1 Em conformidade com a Lei nº 6.514, de 22.12/1977 e Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978 do Ministério do Trabalho, a empresa contratada deverá cumprir as Normas Regulamentadoras – NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

5.2.2 Documentos a serem apresentados pela contratada à comissão de fiscalização do IFSertãoPE antes do início das atividades objeto do Contrato:

I) Registro na Delegacia Regional do Trabalho do seu Serviço Especializado de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT;

II) Caso a Empresa contratada estiver desobrigada a constituir o SESMT conforme o quadro II da NR-04 (Portaria 3.214/78) deverá a mesma designar ou contratar um profissional de Segurança do Trabalho para elaborar e acompanhar o “Programa de Segurança e Saúde do Trabalho,” conforme disposições das Normas Regulamentadoras;

III) Relação dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC;

IV) Ficha de entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) com seu respectivo Certificado de Aprovação e comprovantes de treinamento de uso adequado desses EPIs;

V) Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR contendo, no mínimo, o inventário de riscos e o plano de ação conforme a NR-01;

VI) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional conforme previsto na NR-07;

VII) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional (Admissional/Periódico e Demissional);

VIII) Certificado de Treinamento referente a NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade) obrigatório para os trabalhadores que executam serviços tendo como risco a Eletricidade;

IX) Certificado de Capacitação para trabalhos em altura com treinamento teórico e prático para todos os trabalhadores que prestam serviços em altura acima de 2 (dois) metros; com carga horária mínima de 8 (oito) horas conforme previsto na NR- 35;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

X) Certificado de Capacitação de Operação de Motosserras conforme previsto na NR-12.

5.2.3 Para fins de caracterização de atividades ou operações insalubres ou perigosas nos locais de trabalho a empresa contratada deverá apresentar, sem ônus para o IFSertãoPE, laudo técnico elaborado nos termos das disposições previstas na NR-15 – Atividades e operações insalubres e NR-16 – Atividades e operações perigosas.

5.2.4 O fornecimento dos equipamentos de proteção coletiva e de proteção individual é de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, bem como o fornecimento de uniformes aos seus empregados.

5.2.5 A comissão de fiscalização poderá a qualquer tempo, independente de aviso ou notificação, suspender a execução dos serviços, sem ônus para o IFSertãoPE, se constatar o não cumprimento das Normas Regulamentadoras relativas à segurança e medicina do trabalho.

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

5.4 A prestação de serviços estará relacionada com a descrição da função a ser contratada conforme CBO próprio, como também ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente à época. Seguem abaixo as informações resumidas dos cargos demandados pelas Unidades do IFSertãoPE, bem como a descrição das atribuições e requisitos mínimos dos cargos com base no CBO:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Auxiliar de Agroindústria para processamento de Laticínios	
CBO: 8415-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Processamento de leite e derivados;● Conservação, acondicionamento e manuseio de leites e derivados;● Preparação de amostras para auxiliar em aulas práticas;● Monitoramento e análise visual;● Limpeza e regulação de equipamentos relacionados.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir nível fundamental completo;● Experiência de no mínimo 6 meses comprovada em CTPS ou por meio de declaração de empregador.	
Posto de Auxiliar de Agroindústria para panificação	
CBO: 8483-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Processamento de massas, bolos, tortas, biscoitos, recheios;● Armazenamento e condicionamento de pães e derivados;● Entrega e distribuição para os setores requisitantes.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir nível fundamental completo;● Experiência de no mínimo 6 meses comprovada em CTPS ou por meio de declaração de empregador.	

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Posto de Auxiliar de Agroindústria Carnes e Afins	
CBO: 8485-10	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Processamento; ● Acondicionamentos de carnes e derivados; ● Atividades de apoio logístico ao refeitório da instituição; ● Manuseio de alimentos em câmaras frias do setor de agroindústria; ● Entrega e distribuição para os setores requisitantes. 	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Possuir nível fundamental completo; ● Experiência de no mínimo 6 meses comprovada em CTPS ou por meio de declaração de empregador. 	
Posto de Auxiliar de Agropecuária	
CBO: 6210-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos; ● Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos; ● Abrir valas e drenos; ● Construir e reformar cercas; ● Efetuar serviços de roçagens e destocamentos; ● Efetuar atividades manuais de plantio e colheita; ● Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades; ● Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; ● Apoio no preparo dos locais de manejo animal e vegetal para aulas; ● Trabalhos próprios da cultura agrícola, como preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita, limpeza, classificação, processamento primário e outros, empregando técnicas e equipamentos manuais e mecânicos e valendo-se de métodos específicos, para obter diferentes espécies agrícolas, como cereais, frutas, hortaliças e outras; ● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, como por exemplo: Tratar animais da pecuária e cuidar da sua reprodução; Preparar solo para plantio e manejar área de cultivo; ● Efetuar manutenção na propriedade. 	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:	
<ul style="list-style-type: none"> ● Possuir Nível Fundamental. 	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Auxiliar de Cozinha	
CBO: 5135-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;● Participar do preparo das refeições planejadas;● Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;● Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;● Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;● Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;● Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;● Acondicionar os alimentos nas cubas gastronômicas objetivando boa apresentação das preparações;● Colocar os alimentos prontos no PassThrough (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório);● Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;● Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;● Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos e etc.;● Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir Nível Fundamental;● Experiência de 06 (seis) meses, devidamente comprovada para a função (CTPS).	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Auxiliar de Cozinha	
CBO: 5135-05	Jornada de trabalho: 12x36 (Escala)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;● Participar do preparo das refeições planejadas;● Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;● Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;● Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;● Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;● Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;● Acondicionar os alimentos nas cubas gastrônomo objetivando boa apresentação das preparações;● Colocar os alimentos prontos no PassThrough (ideal para fazer a passagem dos alimentos da cozinha para o refeitório);● Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;● Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;● Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos e etc.;● Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir Nível Fundamental;● Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Auxiliar de Pedreiro	
CBO: 7170-20	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;● Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;● Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando as condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;● Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional;● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir nível fundamental incompleto (ter cursado no mínimo 5º ano);● Curso profissionalizante de até duzentas horas ou experiência mínima de 12 meses.	

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Posto de Auxiliar Operacional de Logística	
CBO: 4141-40	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e Identificação dos itens; ● Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações da compra através da Nota de Empenho; ● Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes; ● Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras com vistas a prevenir faltas e excessos; ● Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; ● Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; ● Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas; ● Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área; ● Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade; ● Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; ● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; ● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. 	
<p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possuir Ensino Médio Completo; ● Experiência de no mínimo 6 meses, devidamente comprovada para a função (CTPS). 	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Auxiliar Manutenção Predial	
CBO: 5143-25	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; ● Quebrar pedras e pavimentos; ● Limpar ralos e bocas-de-lobo; ● Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; ● Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; ● Auxiliar na execução de serviços de calcetaria; ● Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; ● Assentar tubos de concreto, sob supervisão; ● Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; ● Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; ● Efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos; ● Efetuar a manutenção das instalações hidráulicas prediais; ● Verificar o funcionamento dos sistemas de áudio e vídeo; ● Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas; ● Inspeccionar o sistema de ar condicionado; ● Executar medições de grandezas elétricas; ● Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias; ● Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros); ● Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação); ● Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; Fixação de peças soltas ou danificadas); ● Realizar serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, etc; ● Realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras; 	
<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil; ● Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato; ● Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; ● Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo. ● Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; ● Calcular áreas do ambiente de execução dos serviços e outras tarefas relacionadas com a função. 	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Possuir ensino fundamental completo, NR10 (certificação), NR35 (Trabalho em altura) e NR06 (Equipamento de Proteção Individual EPI);
- Conhecimentos técnicos: leitura e interpretação de planta baixa, interpretação e análise de escalas e medidas;
- Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS, de no mínimo 1 ano de experiência profissional.

Posto de Copeiro(a)

CBO: 5134-25

**Jornada de trabalho:
44 horas semanais**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;
- Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas para os servidores e visitantes;
- Preparar bandejas, pratos e mesas;
- Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;
- Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;
- Limpar a geladeira, forno micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa /cozinha da Instituição, utilizando os produtos adequados, pelo menos uma vez por semana, ou quando a Administração da Instituição determinar;
- Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;
- Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;
- Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade;
- Experiência de 06 (seis) meses, devidamente comprovada para a função (CTPS).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Cozinheiro(a)	
CBO: 5132-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Preparar alimentos e bebidas;● Escolher o material adequado para o preparo dos alimentos e das bebidas;● Pesquisar e executar novas receitas;● Ter atitudes criativas e inovadoras;● Colaborar no planejamento de cardápios;● Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços; Cuidar da apresentação pessoal;● Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho;● Colaborar com a equipe;● Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos;● Zelar pelo patrimônio;● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir Nível Fundamental;● Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS).	
Posto de Cozinheiro(a)	
CBO: 5132-05	Jornada de trabalho: 12x36 (Escala)
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Preparar alimentos e bebidas;● Escolher o material adequado para o preparo dos alimentos e das bebidas;● Pesquisar e executar novas receitas;● Ter atitudes criativas e inovadoras;● Colaborar no planejamento de cardápios;● Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços; Cuidar da apresentação pessoal;● Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho;● Colaborar com a equipe;● Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos;● Zelar pelo patrimônio;● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Possuir Nível Fundamental;
- Experiência de 06 (seis) meses, devidamente comprovada para a função (CTPS).

Posto de Eletricista Predial

CBO: 7156-10

**Jornada de trabalho:
44 horas semanais**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Executar serviços de manutenção e instalação elétrica em instalações prediais utilizando as ferramentas adequadas à operação, os equipamentos de proteção individual e o material com especificações técnicas a atividade desenvolvida;
- Manter os equipamentos de trabalho em condições de uso;
- Elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas;
- Fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, fazendo a substituição necessária;
- Verificar e trocar lâmpadas, fiação, chaves magnéticas, chaves automáticas, relógios, chuveiros, calhas e torneiras elétricas;
- Fazer requisições de materiais com especificações técnicas que supram a demanda e para uso na execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia imediata;
- Realizar pequenos reparos em equipamentos de pequeno porte, desde que dentro das habilidades e competências de sua formação;
- Realizar monitoramento e medições em sistemáticas de rotinas, com vistas a identificação preliminar e falhas e/ou necessidade de eventuais reparos;
- Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Ensino médio e qualificação básica de duzentas horas-aula (eletricista de instalações) e quatrocentas horas-aula (eletricista de instalações de cenários e eletricista de instalação de edifícios);
- Curso específico em NR-10 (básico e SEP);
- Experiência registrada em carteira de trabalho na função de eletricista predial.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Posto de Encanador	
CBO: 7241-10	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definindo traçados e dimensionando tubulações; ● Especificar, quantificar e inspecionar materiais; ● Preparar locais para instalações, realizando pré-montagem e instalação de tubulações; ● Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. ● Proteger instalações e fazer manutenções prediais, em equipamentos e acessórios; ● Identificar fluxo de água de rede; ● Realizar levantamento de materiais necessários ao serviço, inclusive com o dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviços a ser executado; calcular áreas do ambiente de execução dos serviços; ● Fazer manutenções e reparos preventivos de tubulações e conexões de rede hidrossanitárias, inclusive com recuperação de vasos sanitários, desobstrução de águas sorvida, desobstrução de caixa de esgotos e caixa de gordura (dejetos); ● Instalar torneiras, pias de lavatório; ● Efetuar serviços relacionados à manutenção e instalação hidráulicas, como fazer ligações, desligamentos e religações de água; fazer ligações de água em redes mestras e extensão de redes; realizar a pré montagem e instalar tubulações de água em novas redes usando tubos de PVC e outros; ● Fazer a manutenção das redes de água já existentes; verificar defeitos, fazer o conserto e a manutenção de hidrômetros; ● Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; ● Instalar manilhas ou tubos, introduzindo suas extremidades retas nos locais da seção anterior, para formar a tubulação; ● Efetuar instalação de redes hidráulicas e de esgoto, localizando e eliminando vazamentos através de equipamentos eletrônicos específicos, trocando canos e manilhas, utilizando-se de vergalhões para desentupir, chaves corrente, grifo, bombas de pressão manual e outros; ● Efetuar manutenção em encanamentos em geral, consertando ou trocando caixas d'água, chuveiros, ralos, válvulas, registros, canos avariados e manilhas de esgoto; ● Executar outras atividades correlatas à função. 	
<p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ensino fundamental completo e curso básico de qualificação profissional; ● Comprovação da experiência profissional na função através da CTPS e /ou através de declaração de serviços prestados. 	

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Posto de Jardineiro	
CBO: 6220-10	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins; ● Combater às pragas, fungos e insetos; ● Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos; ● Colher policulturas; ● Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal; ● Cuidar de propriedades rurais; ● Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; ● Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio; ● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; ● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO; ● Execução dos serviços de adubação, calagem, plantio, poda, corte de grama transplante de mudas, caiação, aplicação de defensivos agrícolas, preparação de recipientes para novas mudas e trato de árvores, jardins e canteiros ornamentais e manuseio de máquinas e equipamentos inerentes aos serviços, é necessário a roçagem das áreas verdes, rastelarem a massa verde, retirar massa verde, podar árvores, remover árvores, retirar ervas daninhas, plantar grama, adubar grama, regar a grama, recobrir a grama com terra, eliminar formigas e cupins e refilar mato. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. 	
<p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ensino fundamental completo; ● Experiência de 06 (seis) meses, devidamente comprovada para a função (CTPS). 	
<p>OBSERVAÇÃO: Campus Floresta não exige experiência de 06 meses para esse cargo.</p>	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Motorista	
CBO: 7824-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte e grande porte, para a prestação de serviços diversos;● Conduzir o veículo com a necessária documentação;● Lubrificar e abastecer o veículo;● Zelar pela conservação do veículo;● Manter o veículo limpo;● Comunicar a necessidade de manutenção no veículo;● Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado;● Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor;● Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;● Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;● Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes;● Ter trato cordial com os servidores e alunos que transportar;● Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”;● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir Ensino Médio Completo;● Experiência de no mínimo 6 meses devidamente comprovada para a função (CTPS);● Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria D – no mínimo;● Comprovante de participação de curso em Transporte de Passageiros;● Curso de Direção Defensiva;● Curso de Movimentação Operacional de Produtos Perigosos - Mopp (ver observação).	
OBSERVAÇÃO: Somente os Campi Petrolina e Floresta estão exigindo o curso de Movimentação Operacional de Produtos Perigosos.	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Operador de Máquina Copiadora	
CBO: 4151-30	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Operar equipamentos reprográficos; Organizar, despachar e encaminhar documentos e informações;● Providenciar solicitação de material e incorporar material ao acervo;● Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;● Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos;● Encadernação de materiais impressos;● Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;● Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;● Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo delas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos;● Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora; controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições;● Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;● Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir Ensino Médio completo;● Experiência de 06 (seis) meses, devidamente comprovada para a função (CTPS).	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Pedreiro	
CBO: 7152-10	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicar imediatamente, ao Departamento de Administração e Patrimônio, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; ● Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada; ● Auxiliar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; ● Auxiliar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades, para obter argamassa desejada; ● Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; ● Construir alicerces, levantar paredes, telhados, muros e construções similares; ● Rebocar estruturas construídas; ● Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; ● Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; ● Trabalhar em escadas ou andaimes; ● Operar betoneira; ● Retocar pintura das superfícies externas e internas e outras obras raspando-as; ● Efetuar serviços de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira; ● Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, forros e guarnições; ● Efetuar montagem, instalação e conservação de tubulações de água e esgoto; ● Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, azulejos, caixa de passagem elétricas, registros e outros acessórios; ● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; ● Zelar pelo patrimônio e promovendo a limpeza geral de telhado eliminando goteiras; ● Substituição e fixação de telhas; ● Fazer reparos em pontos de umidade em lajes; ● Efetuar reparos na camada de proteção das lajes; ● Auxiliar nas inspeções e reparos de instalações elétricas de baixa tensão; verificando disjuntores; ● Efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras; ● Executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral; ● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional; ● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da Instituição e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações-CBO. 	
<p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ensino Fundamental completo; ● Experiência mínima de 12 (doze) meses, devidamente comprovada na função (CTPS). 	

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Posto de Porteiro	
CBO: 5174-10	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Receber e orientar pessoas: visitantes, alunos e servidores; orientar deslocamento no Instituto; informar sobre normas internas; orientar sobre eventos no Instituto; informar quanto à localização dos serviços e pessoas; chamar segurança quando de ocorrências; ● Zelar pela guarda do patrimônio: Abrir e fechar as dependências do prédio; percorrer as dependências do Instituto; Verificar portas e janelas; observar movimentação das pessoas pela redondeza; registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar os veículos no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios; ● Controlar o fluxo de pessoas: Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante, quando possível; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar os serviços de bombeiros/polícia, quando necessário; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente; ● Receber/controlar materiais e equipamentos: Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; verificar a documentação da mercadoria recebida; controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração; ● Comunicar-se: Falar ao telefone; transmitir recados; lidar com o público; operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados; ● Demonstrar competências pessoais: Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar prestatividade; Aplicar normas de combates a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade; ● Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; ● Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade; ● Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior; ● Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço; ● Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato; ● Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto; ● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; ● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. 	
<p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possuir Ensino Médio Completo; ● Experiência de no mínimo 6 meses, devidamente comprovada para a função (CTPS). 	
<p>OBSERVAÇÃO: Para o Campus Serra Talhada a escolaridade exigida é nível fundamental.</p>	

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Posto de Porteiro	
CBO: 4151-30	Jornada de trabalho: Escala de 12/36
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Receber e orientar pessoas: visitantes, alunos e servidores; orientar deslocamento no Instituto; informar sobre normas internas; orientar sobre eventos no Instituto; informar quanto à localização dos serviços e pessoas; chamar segurança quando de ocorrências; ● Zelar pela guarda do patrimônio: Abrir e fechar as dependências do prédio; percorrer as dependências do Instituto; Verificar portas e janelas; observar movimentação das pessoas pela redondeza; registrar a passagem pelos pontos de ronda; relatar avarias nas instalações; inspecionar os veículos no estacionamento; contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados; prevenir incêndios; ● Controlar o fluxo de pessoas: Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Identificar as pessoas; Encaminhar as pessoas; Acompanhar o visitante, quando possível; Controlar a movimentação das pessoas; Prestar primeiros socorros; Acionar os serviços de bombeiros/polícia, quando necessário; Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas; Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade; Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente; ● Receber/controlar materiais e equipamentos: Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente; verificar a documentação da mercadoria recebida; controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição; não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração; ● Comunicar-se: Falar ao telefone; transmitir recados; lidar com o público; operar sistema telefônico (ramal) quando necessário; redigir relatórios; informar os regulamentos aos interessados; ● Demonstrar competências pessoais: Demonstrar educação; Manter a postura; Demonstrar honestidade; Aplicar os ensinamentos do treinamento; Demonstrar asseio; Demonstrar atenção; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar paciência; Manter o autocontrole; Organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Demonstrar prestatividade; Aplicar normas de combates a incêndio; Ser desinibido; Demonstrar senso de responsabilidade; ● Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; ● Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade; ● Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior; ● Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço; ● Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato; ● Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto; ● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; ● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. 	
<p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possuir Ensino Médio Completo; ● Experiência de no mínimo 6 meses, devidamente comprovada para a função (CTPS). 	

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Posto de Recepcionista	
CBO: 4221-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados; ● Atender chamadas telefônicas; ● Operar microcomputadores; ● Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas do Campus, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; ● Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço; ● Encaminhar ao conhecimento do Campus, por meio do Encarregado da empresa contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do Campus; ● Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do Campus; ● Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho; ● Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc; ● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; ● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. 	
<p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possuir Ensino Médio Completo; ● Experiência de no mínimo 6 meses, devidamente comprovada para a função (CTPS). 	
<p>OBSERVAÇÃO: O Campus Floresta não exige experiência para esse cargo.</p>	

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Posto de Secretário Executivo	
CBO: 2523-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assessorar Direções/Diretorias atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondências físicas e eletrônicas, organizando eventos, reuniões, visitas técnicas e/ou viagens institucionais; ● Auxiliar Direções/Diretorias no acompanhamento e supervisionamento de equipes de trabalho, gerindo suprimentos, informações e arquivos (documentos físicos e eletrônicos), bem como na execução das tarefas administrativas cooperadas. ● Executar atividades de média e alta complexibilidade relativas ao planejamento, organização e a execução de serviços de secretariado, conforme art. 4º da Lei nº 7377/1985; ● Executar tarefas relativas à anotação, redação e organização de documentos e prestar outros serviços, como registro de compromissos e informações e atendimento de autoridades e convidados, observando as especificações e normas internas da instituição; ● Redigir minutas de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos no serviço público, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa (redação própria de textos profissionais e técnicos); ● Organizar os compromissos das autoridades administrativas, dispor de horários de reuniões, entrevistas, viagens nacionais ou internacionais e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações e publicização de agendas, possibilitando o cumprimento das obrigações e prazos correspondentes; ● Receber pessoas que se dirigirem ao setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações necessárias; ● Organizar e gerenciar o arquivo setorial de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda, para conservá-los e facilitar a consulta; ● Realizar o levantamento e providenciar o material de escritório necessário ao funcionamento setorial de forma integral; ● Utilizar equipamentos usuais de escritório (máquinas de calcular, copadoras, scanners e outros); ● Acompanhar as autoridades administrativas, em reuniões, quando necessário; ● Elaborar minutas de tabelas, planilhas eletrônicas, apresentações, gráficos e painéis executivos (dashboards), documentos de texto de apoio às atividades da alta administração, bem como acessar banco de dados, sistemas de gerenciamento de documentos e organização de equipes, sistemas corporativos de informação, soluções corporativas de geração de relatório executivo, e navegação para pesquisa, coleta e organização de informação na Internet; ● Providenciar agendamento de viagens/visitas institucionais nacionais e internacionais, gerindo reservas de hotéis e outras ações de apoio logístico necessárias e condizentes com a função. 	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Curso superior concluído em Secretariado Executivo, conforme estabelecido na Lei nº 7377/1985;
- Experiência mínima de 3 (três) anos na função, comprovados em CTPS ou por meio de declaração de empregadores;
- Boa fluência verbal; Boa dicção; Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- Excelentes conhecimentos da gramática e ortografia da língua portuguesa;
- Conhecimento oral e escrito em um segundo idioma, preferencialmente inglês;
- Domínio para utilização de softwares como editor de textos (por exemplo Microsoft Word), planilhas eletrônicas (por exemplo Microsoft Excel), apresentações (por exemplo Microsoft Power Point), visualização de dados (por exemplo Microsoft Power BI) e Internet (utilização de navegadores, ferramentas de busca, acesso à sistemas do governo federal e da Ancine na web);
- Desejável, mas não obrigatório, conhecimento de ferramentas de banco de dados (por exemplo Microsoft Access) e agenda eletrônica;
- Experiência em arquivo, expedição e controle de documentação, atendimento telefônico, reprografia, controle de agenda, agendamento de viagens nacionais e internacionais, reservas de hotéis, etc;
- Demonstrar capacidade de concentração e assimilação de conteúdo;
- Ter boa relação interpessoal;
- Ser capaz de atualizar-se tecnicamente;
- Demonstrar predisposição a desafios, inclusive com bom nível de adaptabilidade a novos conhecimentos ;
- Possuir excelente nível de organização e planejamento de suas rotinas;
- Possuir redação própria, conhecimentos protocolares e domínio em tramitação de processos administrativos eletrônicos;
- Conhecimento do manual da Presidência da República;
- Ser assíduo (a) e pontual.

Posto de Supervisor Agrícola (Com moto)

CBO: 6201-05

**Jornada de trabalho:
44 horas semanais**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- Supervisionar diretamente as equipes de trabalhadores agropecuários em sua lida no campo, na alimentação, reprodução e reposição de animais e nos tratos culturais;
- Supervisionar diretamente as equipes de trabalhadores agropecuários em sua lida no campo e no manejo dos tratos culturais das culturas agrícolas;
- Manejo dos sistemas de irrigação da fazenda;
- Participar do planejamento das atividades e controle de qualidade e produtividade agropecuária; Realizar manutenção em equipamentos mecânicos.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:

- Possuir nível médio completo;
- CNH categoria A.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Posto de Telefonista	
CBO: 4222-05	Jornada de trabalho: 30 horas semanais
<p>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atender ao usuário do serviço, identificando-se (nome do atendente); ● Efetuar a transmissão e o recebimento de mensagens telefônicas; ● Receber e/ou realizar ligações telefônicas e repassá-las às pessoas interessadas; ● Fornecer informações, tais como: ramais, alteração de número telefônico, códigos de área nacionais e internacionais, e horário de atendimento; ● Operar a central de comutação telefônica para estabelecer comunicações internas e externas, nacionais ou internacionais, quando solicitadas; ● Zelar pela manutenção dos equipamentos, comunicando qualquer defeito imediatamente ao Executor do Contrato designado pelo Tribunal, para assegurar as perfeitas condições de funcionamento; ● Anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las a funcionários aptos a respondê-las; ● Manter em funcionamento ininterrupto a central de comutação telefônica no horário de 07 (sete) às 19 (dezenove) horas, nos dias úteis, conforme revezamento do posto; ● Permanecer no local de trabalho até a rendição, pelo (a) próximo (a) telefonista, ocasião em que deverão ser transmitidas todas as orientações recebidas, ligações solicitadas e ainda não realizadas, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações; ● Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. ● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional; ● Prestar auxílio interno aos usuários da Instituição relativo ao uso adequado dos recursos de telefonia disponibilizados no prédio; ● Pesquisar, quando necessário, números telefônicos em listas disponibilizadas; ● Prestar informações gerais relacionadas aos serviços do IFSertãoPE (Campi e Reitoria); ● Manter registro de ligações de longa distância, contemplando o local de destino e solicitante; ● Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do seu local de trabalho; ● Comunicar de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades; ● Realizar outras atividades inerentes à função; ● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional; ● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. 	
<p>REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possuir Nível Médio Completo; ● Experiência de 06 (seis) meses devidamente comprovada para a função (CTPS). 	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Trabalhador Rural	
CBO: 6210-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;● Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;● Abrir valas e drenos;● Construir e reformar cercas;● Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;● Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;● Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;● Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional;● Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade;● Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir nível fundamental completo.● Certificado de capacitação de operação de motosserras, roçadeiras e atomizador costal motorizado conforme a NR – 12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Trabalhador Rural com manuseio de agentes químicos nocivos à saúde	
CBO: 6210-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;● Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;● Abrir valas e drenos;● Construir e reformar cercas;● Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;● Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;● Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;● Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à ambiente organizacional;● Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam o solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para comercialização;● APLICAÇÃO DE AGROQUÍMICOS e outros, empregando técnicas e equipamentos manuais e mecânicos e valendo-se de métodos específicos, para obter diferentes espécies agrícolas, como cereais, frutas, hortaliças e outras.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir nível fundamental completo.● Certificado de capacitação de operação de motosserras, roçadeiras e atomizador costal motorizado conforme a NR – 12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Trabalhador Rural (Com Insalubridade)	
CBO: 6210-05	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Preparo e aplicação de agrotóxicos com equipamentos manual/costal;● Controle de pragas com uso de pesticidas;● Preparar o solo para plantio e manejar área de cultivo;● Efetuar manutenção do espaço físico e arredores, na limpeza e conservação do patrimônio;● Beneficiar e organizar produtos agropecuários para comercialização;● Executar o plantio, manejo e na colheita da uva em todas as suas etapas de produção;● Executar atividades de abate de aves no abatedouro da instituição em todas as suas etapas, desde de o recolhimento das aves no setor de criação até a armazenagem na câmara fria;● Executar e/ou auxiliar na construção, manutenção e reforma de cercas, limpeza de aceiros, açudes;● Cortar e preparar madeira para utilização em cercas e outros fins;● Realizar atividades com equipamentos manuais: roçadoras, derriçadora, esqueletadeira, motosserra, moto podador, assoprador;● Auxiliar quando necessário em serviços gerais nas atividades Administrativas, Pedagógicas e de Campo, Pesquisa e Extensão entre outras;● Auxiliar quando necessário ao combate de pequenos focos de incêndios;● Realizar atividades (coletar e beneficiar sementes, produzir substrato, encher recipiente para formação de mudas, etc).	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Possuir nível fundamental completo.● Certificado de capacitação de operação de motosserras, roçadeiras e atomizador costal motorizado conforme a NR – 12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

Posto de Zelador	
CBO: 5141-20	Jornada de trabalho: 44 horas semanais
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: <ul style="list-style-type: none">● Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando a necessidade de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;● Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;● Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos em bombas, caixa-d' água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;● Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;● Realizar a movimentação de mobília quando requisitado, como também dar suporte à substituição de galões de água mineral nos setores quando solicitado;● Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, abarcadas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.	
REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO: <ul style="list-style-type: none">● Ensino fundamental Completo;● Experiência de 06 (seis) meses, devidamente comprovada para a função (CTPS). Podendo ser em outra área correlata.	

6 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

6.2 **As boas práticas de otimização de recursos, desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:**

6.2.1 **Promover um programa interno de treinamento de seus empregados, contínuo da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;**

6.2.2 **Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações quando os reparos forem relacionados com a execução da natureza do contrato;**

6.2.3 **Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

- 6.2.4 Atuarem, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.**
- 6.3 Durante a prestação do serviço, a empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade para redução dos possíveis impactos ambientais causados em virtude da prestação do serviço. A título de exemplo, podemos citar:**
- 6.3.1 Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;**
- 6.3.2 Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;**
- 6.3.3 Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;**
- 6.3.4 Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);**
- 6.3.5 Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;**
- 6.3.6 Que adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;**
- 6.3.7 Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;**
- 6.3.8 Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;**
- 6.3.9 Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;**
- 6.3.10 Que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;**
- 6.3.11 Que respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;**
- 6.3.12 Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

6.3.13 Atentar ao disposto na Lei 12.305 de 2 de Agosto de 2010 no tocante aos agrotóxicos seus resíduos e embalagens;

6.3.14 E outros aspectos de forma a evitar possíveis impactos ambientais durante a prestação do serviço.

7 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas.

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

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

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

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

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

7.6 No caso de NÃO VISTORIA a licitante deverá declarar, utilizando o **Modelo do Anexo do Edital** que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1 Os horários de atividades dos postos diurnos serão definidos entre os turnos da manhã e da tarde, conforme determinados no subitem 1.6 deste Termo de Referência,

8.2 A execução dos serviços, objeto da contratação em tela será iniciada no prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, considerando a data da publicação do referido instrumento no Diário Oficial da União.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

8.2.1 O prazo delimitado no subitem anterior será utilizado pela (s) licitante (s) contratada (s) para definição de detalhes técnicos, contratação e treinamento de pessoal, quando necessário, e demais rotinas administrativas preponderantes para o fiel cumprimento do Contrato;

8.2.2 Será celebrado contrato com as empresas vencedoras para prestar os serviços de Apoio Administrativo, todos de natureza contínua, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente;

8.2.3 O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado ao total de 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

8.3 Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da Administração.

8.4 A prestação do serviço pela(s) equipe(s) da(s) licitante(s) contratada(s) acontecerão nos endereços estabelecidos abaixo:

Grupo 01 – Reitoria – Rua Aristarco Lopes, 240, Centro, Petrolina – PE, CEP nº 56.302–100 (em frente à Igreja Matriz);

Grupo 02 – Campus Floresta – Rua Projetada, S/N, Caetano II, Floresta – PE / Escola Fazenda (BR 316, Km 315, S/Nº, Floresta – PE);

Grupo 03 – Campus Ouricuri – Estrada do Tamboril, S/N, Zona Rural, Ouricuri – PE /

Grupo 04 – Campus Petrolina – Rua Maria Luiza de Araújo Gomes Cabral, S/N, João de Deus, Petrolina – PE;

Grupo 05, 06, 07 e 08 – Campus Petrolina Zona Rural – Rodovia PE 647 (Antiga BR 235), Km 22, S/N, Projeto Senador Nilo Coelho – N4, Zona Rural, Petrolina – PE;

Grupo 09 – Campus Salgueiro – Rodovia BR 232, Km 508, S/N, Zona Rural, Salgueiro – PE;

Grupo 10 – Campus Santa Maria da Boa Vista – Rodovia BR 428, Km 90, S/N, Zona Rural, Santa Maria da Boa Vista – PE;

Grupo 11 – Campus Serra Talhada – Rodovia PE 320, Km 126, S/N, Zona Rural, Serra Talhada – PE.

8.4.1 Havendo necessidade, o(s) serviço(s) poderá ser prestado em outro local desde que tenha relação com alguma atividade do IFSertãoPE. Nesse sentido, a contratada deverá ser previamente informada de tal necessidade. Cabendo à contratante a responsabilidade pelo transporte dos colaboradores entre o local e a sede de prestação de serviço.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

8.5 Os horários de prestação de serviço obedecerão à disciplina de horários estabelecida pela Convenção Coletiva de Trabalho (nunca ultrapassando o período de 44 horas semanais, 30 horas semanais em casos específicos ou 12 x 36 horas, conforme determina a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT).

8.5.1 A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração, exceto no caso do posto de motorista, o qual faz jus a esse benefício.

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

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

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

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

8.10 A Contratada deverá substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após o início da respectiva jornada, de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

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

8.12. Os contratos eventualmente firmados poderão ser acrescidos e/ou suprimidos conforme limites e condições estabelecidas no art. 65, da Lei 8.666/93.

8.13. As rotinas de gestão e fiscalização do contrato seguirão as diretrizes próprias da IN SEGES/ME nº 05/2017 e demais instruções que lhe são correlatas;

8.14. As rotinas de execução, periodicidades, horários de trabalho, escalas e rotinas serão estabelecidas previamente junto à contratada, através da Equipe de Gestão e Fiscalização do contrato;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

8.15. A contratada deverá designar formalmente um preposto para tratar das situações envolvendo o contrato, devendo tal informação ser encaminhada por Ofício à Gestão do Contrato previamente ao início da execução do contrato.

8.16 A comunicação formal deverá ser realizada através de Ofício e e-mail, sendo prioritário o primeiro. A comunicação realizada pelo e-mail oficial apresentado pela contratada será considerada recebida e lida, independentemente de manifestação de recebimento, dentro do período compreendido entre às 8 h e 18 h dos dias úteis.

8.17 A equipe de gestão do contrato poderá convocar a CONTRATADA para reuniões periódicas de acompanhamento da execução, no mínimo semestrais, para fins de discussão da qualidade da prestação dos serviços e eventuais ajustes que sejam necessários;

8.18 A CONTRATADA deverá atentar para todas as orientações operacionais prestadas pela CONTRATANTE, no que diz respeito a pagamentos, aditamentos, repactuações, apurações de responsabilidades e outros temas em matéria contratual;

8.19 É VEDADO à CONTRATADA o uso de insumos próprios, à exceção dos fardamentos, não provisionados nos demonstrativos de custos, bem como a posterior cobrança da CONTRATANTE, exceto nos casos expressamente previstos neste instrumento.

9 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais de consumo, equipamentos, fardamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos Anexos I/C1, I/C2 e I/C3 deste Termo de Referência, bem como, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1 A lista de uniformes necessários à execução do referido serviço consta no anexo I-C1 deste Termo de Referência;

9.1.2 A lista de materiais e equipamentos diversos e EPIs necessários à execução do referido serviço consta nos anexos I-C2 e I-C3 respectivamente, deste Termo de Referência;

9.1.3 Os materiais, equipamentos e fardamentos, Anexo I – C do TR disciplinam os quantitativos para execução do serviço, para cada Campus (gerenciador e participantes), levando em consideração os contratos anteriores e a estimativa de consumo, conforme a metodologia de execução dos serviços.

9.2 **Os materiais de consumo, equipamentos e uniformes, constantes do Anexo I – C deste Termo de Referência, serão recebidos por integrante da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato que fará o recebimento dos mesmos, avaliando a conformidade dos produtos em relação às descrições propostas, caso haja desconformidade de descrição e de quantitativos, o mesmo deverá comunicar à Contratada que terá 48 (quarenta e oito) horas para sanar a falha.**

9.3 **O recebimento definitivo dos materiais, uniformes e equipamentos de limpeza, somente será realizado, após a avaliação de descrições e quantitativos a que se refere o subitem anterior.**

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1 Os valores básicos de referência dos benefícios de vale-transporte referente às planilhas do Grupo 04(campus Petrolina) foram definidos de acordo com o Decreto nº 019/2022 da Prefeitura Municipal de Petrolina, da ordem de R\$ 4,10 (quatro reais e dez centavos) por passagem levando a um total diário de R\$ 8,20 (oito reais e vinte centavos) por funcionário. Vale salientar que o valor em destaque pode ser atualizado anualmente, devendo a contratada realizar a atualização de valores sempre que houver mudança de preços praticados pela Prefeitura, solicitando em seguida reajuste de preços através de replanejamento não estando as empresas obrigadas a usarem a mesma convenção na formação de seus preços.

10.1.2 Para efetivação da proposta referente aos Grupos de 05 a 08 (Campus Petrolina Zona Rural) considerou os valores praticados a título de auxílio-transporte, de acordo com os preços praticados pelo transporte coletivo da cidade de Petrolina – PE através do Decreto Municipal de Petrolina nº 019/2021, sendo o valor do ônibus urbano R\$ 4,10 (quatro reais e dez centavos) por passagem e o valor do transporte complementar (de acesso à área rural onde se localiza o Campus) R\$ 7,00 (sete reais), conforme Decreto Municipal de Petrolina nº. Dessa forma, o custo do auxílio-transporte por dia para cada funcionário será de R\$ 22,20 (vinte e dois reais e vinte centavos), valor este que pode ser anualmente reajustado pela Prefeitura Municipal de Petrolina, através da sua Gerência de Transporte Coletivo, cabendo à empresa contratada promover o referido reajuste do auxílio-transporte dos funcionários todos os anos, mediante apresentação de documento emitido pela empresa responsável pelo transporte coletivo na cidade de Petrolina – PE e enviado à contratada pela fiscalização do contrato;

10.1.3 Para os demais grupos desta contratação objeto deste termo, NÃO existem nos municípios transportes coletivos regulamentado (Campus e Floresta, Salgueiro, Ouricuri, Santa Maria e Serra Talhada), não cabendo custos inerentes ao deslocamento dos seus funcionários para prestação dos serviços em cada Campus supracitado.

10.2. DAS DIÁRIAS DOS MOTORISTAS

10.2.1 O proponente deverá apresentar proposta de preços unitários e global considerando a necessidade quantitativa de deslocamentos e a necessidade de hospedagens dos empregados estimadas pela Administração para a categoria de motorista para o respectivo grupo, de acordo com a CCT a que se encontre vinculada (item 2.4. do anexo V e item 2.3. do Anexo VII-B da IN SEGES n. 05/2017).

10.2.2. A pesquisa de mercado da Administração considerou os valores constantes na Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022, Número de Registro MTE: PE1120/2021 (Motorista de Veículos Médios) - Petrolina; Ouricuri; Santa Maria da Boa Vista e Salgueiro) e Convenção Coletiva de Trabalho 2021/2022, Número de Registro no MTE: PE1119/2021 (Motorista de Veículos Tipo Toco longa distância) - Floresta/PE e Serra Talhada/PE).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

10.2.3 O pagamento da diária (despesa de deslocamento) observará o disposto na convenção coletiva de trabalho a que o licitante se encontra vinculado.

10.2.4. Será devida uma diária de viagem para cada dia de deslocamento que implique pernoite;

10.3. DAS HORAS EXTRAS PARA O POSTO DE MOTORISTA

10.3.1. Para atender à necessidade inadiável do serviço, em caso de situações extraordinárias, poderá haver prorrogação da jornada normal de trabalho em duas horas por dia, e excepcionalmente, por mais duas horas caso seja necessário, conforme estabelece a Convenção Coletiva de Trabalho adotada no preenchimento da Planilha de Custo e Formação de Preços;

10.3.2. As horas de trabalho extraordinárias acrescidas à jornada de trabalho normal, serão remuneradas de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho utilizada pelo licitante na Planilha de Custo e Formação de Preços.

10.3.4. A solicitação de horas extras extraordinárias e excepcionais só serão executadas quando houver a devida necessidade pela Administração de cada Campus e Reitoria do IF Sertão PE.

10.4 DO ADICIONAL NOTURNO PARA MOTORISTAS

10.4.1 O empregado fará jus ao recebimento de adicional de 25% (vinte e cinco por cento) sobre as horas efetivamente trabalhadas no horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas e 05:00 (cinco) horas da manhã do dia seguinte, calculado o referido adicional noturno sobre o seu salário base, conforme Cláusula Décima Sétima das CCTs de n°s MTE PE 001119/2021 e PE 001120/2021.

10.5 DA INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

10.5.1 Insalubridade – Para Sérgio Pinto Martins “são consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição a seus efeitos (art. 189 da CLT)”.

10.5.1.1. Grau de insalubridade:

a) Mínimo (adicional de 10% sobre o salário-mínimo) – agentes químicos (pode chegar ao grau médio ou máximo).

b) Médio (adicional de 20% sobre o salário-mínimo) – agentes biológicos (pode chegar ao grau máximo), ruídos contínuos ou intermitentes, ruído de impacto, calor radiante, radiações não ionizantes, vibrações, frio e umidade.

c) Máximo (adicional de 40% sobre o salário-mínimo) – radiações ionizantes, pressões hiperbáricas, poeiras minerais. A insalubridade pode ser corrigida pela adoção de medidas para eliminação ou diminuição de elementos prejudiciais à saúde e do trabalhador e ao ambiente onde exerce suas atividades.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

10.5.2. CONTRATADA deverá emitir um laudo técnico por meio de profissional da área de Segurança do Trabalho por sua conta no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, com a finalidade de observar as áreas e serviços nos locais de trabalho do IF Sertão – PE que sejam insalubres, em vista disso, o Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº. 727/2009, expediu determinação para que:

10.5.2.1. Inclua no edital, como obrigação da contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério de Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR – 15. Aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério de Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionada à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009).

10.5.3. A contratada depois de evidenciado as “ÁREAS INSALUBRES POR LAUDO TÉCNICO” por engenheiro de segurança de trabalho ou médico do trabalho da NR – 15 do ministério de trabalho e emprego – M.T.E, poderá solicitar o reajuste (reequilíbrio econômico e financeiro) das planilhas de custo e formação de preços.

10.5.4. Periculosidade – Para Sérgio Pinto Martins “São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador (art. 183 da CLT) ”.

10.5.4.1. A CONTRATADA deverá emitir um laudo técnico por meio de profissional da área de Segurança do Trabalho por sua conta no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, com a finalidade de observar as áreas e serviços nos locais de trabalho dos campi e Reitoria do IF Sertão – PE que sejam perigosos. Ressalte-se a importância de se observar o Acórdão nº.727/2009 também para o adicional de periculosidade, conforme o item 14.1.2. deste termo.

10.5.4.2. A contratada depois de evidenciado as “ÁREAS PERIGOSAS” por laudo técnico por engenheiro de segurança de trabalho ou médico do trabalho da NR – 16 do ministério de trabalho e emprego – M.T.E, poderá solicitar o reajuste (reequilíbrio econômico e financeiro) das planilhas de custo e formação de preços.

10.6. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE (POSTO DE TRABALHO: ELETRICISTA)

10.6.1. Será permitido o adicional de periculosidade aos profissionais que exerçam atividade perigosa, com isso, implicando risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a: I) inflamáveis, explosivos ou energia elétrica; e II – roubos ou outras espécies de violência física nas atividades profissionais de segurança pessoal ou patrimonial, conforme art. 1º da Lei Federal nº 12.740/2012.

10.6.2. Para o “POSTO DE TRABALHO” de “ELETRICISTA” será acrescentado o adicional de periculosidade quando exercer as seguintes atividades: a) que executam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em alta-tensão; b) que NR-10; c) que realizam atividades ou operações em instalações ou equipamentos elétricos energizados em baixa tensão no sistema elétrico de consumo – SEC, no caso de

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

descumprimento do item 10.2.8 e seus subitens da NR10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;

10.6.3. A Administração do IF Sertão-PE através do profissional de engenharia de segurança do trabalho emitiu Parecer Técnico favorável a concessão de adicional de Periculosidade, em grau médio, 30% (trinta por cento) para o cargo de Eletricista que trabalha no setor de manutenção elétrica do IF Sertão – PE.

10.6.3.1 O adicional de periculosidade incide apenas sobre o salário básico e não sobre este acrescido de outros adicionais (item I, da RESOLUÇÃO TST Nº 214, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016) ”.

10.6.3.2. No preço estimado junto aos fornecedores pela Administração do IF Sertão – PE (Setor de Compras) já foram acrescentados os custos com o adicional de periculosidade de 30% para os Posto de Trabalho de Eletricista Predial.

10.6.3.3 As licitantes deverão preencher o modelo da planilha de custos e formação de preços (Anexo VI do Edital) já prevendo o adicional de periculosidade de 30% sobre o salário-base para o posto de eletricista predial, conforme Resolução nº 214/2016, do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

10.6.3.4. Para os demais postos de trabalhos não previstos no subitem 1.1 deste Termo de Referência, só serão inclusos o adicional de periculosidade após constatação da atividade perigosa, por profissional competente, custeado pela empresa vencedora do certame, conforme o item 10.5.4.1 deste Termo de Referência.

10.7. DOS CUSTOS COM O PREPOSTO

10.7.1. A contratada deverá prever os custos com o preposto conforme previsto no art. 68 da Lei Federal nº 8.666/93 nos Custos Indiretos, módulo 6, da planilha de custos e formação de preços, Anexo VI do Edital.

10.7.2. Os Custos Indiretos: são os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a: a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros; b) pessoal administrativo; c) material e equipamentos de escritório; d) supervisão de serviços; e e) seguros.

10.7.3. Os custos indiretos citados nos subitens 11.7.1. E 11.7.2 deverão ser previstos pela própria proponente que tem interesse em participar do processo licitatório, assim, preenchendo o modelo de planilha de custo e formação de preços (Anexo VI do Edital).

10.8 O horário de execução dos serviços será de segunda-feira a sexta (podendo incluir também o sábado), com carga horária de 44 horas semanais, exceto a carga horária de Telefonista (30 horas) e Porteiro em alguns casos (12x 36) distribuídas dentro do horário de funcionamento de cada Campus e da Reitoria, conforme Item 1.6 deste Termo.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

10.9 De acordo com a conveniência do serviço e as necessidades da Administração do IF Sertão-PE, os horários de início e final do expediente poderão ser alterados, bem como o horário do intervalo de almoço, respeitando os limites de carga horária estabelecidos pela legislação trabalhista.

10.10 Na aceitação das propostas pelo pregoeiro, as licitantes deverão encaminhar conjuntamente com a Planilha de Custo e Formação de Preços a lista de Uniformes, Materiais, Equipamentos de Proteção Individual e Equipamentos para utilização nos serviços, correspondente a cada Grupo/Unidade licitado. A lista de material, uniformes e equipamentos enviada deverá conter as seguintes informações: descrição detalhada; marca; quantidade; valor unitário; valor total mensal.

10.11 O não envio das listas de Uniformes, materiais e equipamentos com sua marca, quantidade, valor unitário e mensal será motivo de desclassificação das propostas apresentadas pelos licitantes. As listas de materiais, uniformes e equipamentos por Grupo/Unidade licitada estão descritas no Anexo I-C1 e Anexo I-C2 e Anexo I-C3 Apêndices deste Termo de Referência.

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, **nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo I/C1** deste Termo de Referência, bem como, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1 Calças, camisas e calçados – todos adequados às reais necessidade de execução do trabalho e que possa proporcionar uma apresentação adequada, deverá apresentar cores claras (exceto branco) para reduzir a absorção de luz solar e calor, o calçado deve oferecer segurança e conforto ao empregado;

11.2.2 Saias, blusas e calçados – Todos adequados às reais necessidades de execução do trabalho e que possa proporcionar uma apresentação adequada dos colaboradores, apresentando cores claras (exceto branco) para reduzir a absorção de luz solar e calor, o calçado deve oferecer segurança e conforto ao empregado;

11.2.3 Os uniformes devem estar identificados, em local apropriado, com o nome da Empresa.

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

11.3.1 Conjunto de calça e camisa em cores claras (exceto branco) como verde claro, bege, cinza, entre outras, em brim de boa qualidade, com bolsos tipo faca nas laterais das calças e na parte superior da camisa, contendo identificação da empresa na parte superior da camisa;

11.3.2 Avental de corpo inteiro, em brim, na mesma cor do uniforme, para utilização em serviços diversos;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

11.3.3 Calçados conforme especificações no **Anexo I-C1 dos Uniformes** por Posto de Trabalho do Termo de Referência;

11.4 Serão disponibilizados conjuntos completos ao empregado de camisas, camisetas, calças, meias e toucas no início da execução do contrato, devendo ser substituído os de acordo com a periodicidade informada, ou a qualquer época, em casos de eventualidades não previstas. No caso de calçados e EPIs será disponibilizado conjunto ou Kit completo ao empregado no início do contrato sendo substituído por outro conjunto, de acordo com a periodicidade informada, ou a qualquer tempo, dependendo da necessidade.

11.4.1 O prazo máximo estipulado para a substituição dos uniformes é de 72 (setenta e duas) horas úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que o mesmo não atenda às condições mínimas de apresentação.

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

11.5 Os uniformes completos deverão ser fornecidos em até 3 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.6 Além dos uniformes, a CONTRATADA deverá fornecer aos seus funcionários, todos os equipamentos de proteção individuais necessários para a realização dos serviços contratados, de acordo com as normas vigentes, sendo obrigatória a sua utilização objetivando proteger a saúde e integridade física do empregado.

11.6.1 Constituem equipamentos de proteção individual a ser disponibilizado para cada empregado, aqueles descritos conforme Anexo I-C3 de MATERIAIS E EQUIPAMENTOS E EPI'S como também aqueles descritos nas Normas Regulamentadoras de cada atividade a ser desempenhada.

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;

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

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

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

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

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

12.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

12.11 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;

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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;

13.2 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 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;

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

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

13.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual 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;

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

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

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

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

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

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

13.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

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

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

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

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

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

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

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

13.36 Para fomentar a execução dos serviços, cada Unidade do IFSertãoPE deverá promover ações necessárias para o cumprimento do contrato por parte da contratante. A título de exemplo, podemos citar:

13.36.1 Disponibilização de local físico para guarda dos materiais e equipamentos solicitados para os postos de trabalho;

13.36.2 Manter vigente os outros serviços e demais contratações que guardem relação com a execução dos serviços a serem prestados nessa contratação de apoio administrativo.

13.37 No tocante a devida fiscalização de contrato, sugere-se que cada Unidade tome as providências necessárias para munir os futuros fiscais de informações relacionadas à plena execução deste contrato, fornecendo, se necessário, curso de capacitação específico voltado para fiscalização de contrato de prestação de serviços terceirizados. Por se tratar de uma contratação em que todas as Unidades têm contratação vigente e constante historicamente, essa avaliação deve ser feita por cada Unidade considerando a sua realidade específica.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DA 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. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

16.3 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de carta ou e-mail.

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

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

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):

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

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

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

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

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

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

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

16.7.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

16.7.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8 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.

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

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

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

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 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

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

16.12 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).

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

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

16.15 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.

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

16.16.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

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

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

16.18.1 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.19 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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.

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 neste Termo de Referência.

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

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

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

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

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

16.29 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo I/D deste termo de referência**, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

17.2 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios determinados no modelo do Instrumento de Medição de Resultados- IMR - Anexo I/D, conforme as seguintes diretrizes:

17.2.1 A unidade de medida a ser utilizada no pagamento é o posto, tendo como parâmetro para se definir o número de trabalhadores da Contratada estabelecidos por órgão (gerenciador e participantes) no item 1.1 deste Termo, em consonância com a IN Nº 05/2017.

17.2.2 Cada órgão, gerenciador e participantes, estabeleceram seus quantitativos de referência, nos parâmetros estabelecidos pela IN Nº 05/2017, levando em consideração as especificidades de cada um, adequando tal condição às suas características e às experiências de contratos anteriores do mesmo serviço, ora pretendido nesta contratação.

17.3 Os indicadores mínimos de desempenho que serão aferidos pela equipe de fiscalização do contrato, estão descritos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, que é parte integrante deste Termo de Referência (Anexo I-B), neste documento é possível observar as atividades mais relevantes que implicam na qualidade do serviço, as consequências possíveis



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

quando da não observância de tais indicadores, além dos resultados esperados, fazendo correlação entre o número de ocorrências e a qualidade da prestação do serviço;

17.4. Os indicadores descritos no IMR são objetivamente mensuráveis e compreensíveis, estando adequados à natureza da atividade e sendo facilmente coletáveis, facilitando o trabalho da equipe de fiscalização do contrato bem como sua relação com a representação da futura licitante contratada;

17.5 O IMR descreve de maneira detalhada os indicadores de desempenho mínimos esperados, com a finalidade de disciplinar o pagamento à conformidade qualitativa dos serviços prestados e os resultados efetivamente obtidos na execução do objeto, cabe salientar que tais indicadores e as metas estabelecidas estão organizados de maneira sistemática, com a aferição de resultados realizada através de registros e controle efetivo, para que não reste dúvida quanto à qualidade da execução do serviço, com a previsão de pagamentos proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas;

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

17.7 O Instrumento de Medição do Resultado – IMR deverá ser aplicado, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidades pactuadas;

17.8 A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato poderá se valer de outros mecanismos de controle e aferição da qualidade dos serviços, sempre que se fizer necessário, comunicando de maneira clara e objetiva à Contratada que se valerá de tais expedientes para acompanhamento dos serviços prestados;

17.9 Os materiais de consumo e equipamentos, fardamentos e equipamentos de proteção individual constantes do Anexo I – C1, IC2 E I/C3 deste Termo de Referência, serão recebidos por integrante da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato que fará o recebimento dos mesmos, avaliando a conformidade dos produtos em relação às descrições propostas, caso haja desconformidade de descrição e de quantitativos, o mesmo deverá comunicar à Contratada que terá 48 (quarenta e oito) horas para sanar a falha;

17.10. O recebimento definitivo dos materiais, uniformes e equipamentos de limpeza, somente será realizado, após a avaliação de descrições e quantitativos a que se refere o subitem anterior;

17.11 A Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato deverá definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução, devendo explicitar à Contratada, sempre que se fizer necessário, os meios de verificação, que deverão estar em consonância com este Termo de Referência e com o Instrumento de Medição dos Resultados.

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

17.12.1 não produziu os resultados acordados;

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

17.12.3 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1 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.

18.4 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

18.4.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.5 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.

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

18.7 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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.8 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.

18.8.1 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.

18.9 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 às seguintes diretrizes:

18.9.1 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;

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

18.9.3 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).

18.10 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).

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

19. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

19.4 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:

- 19.4.1 o prazo de validade;
- 19.4.2 a data da emissão;
- 19.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4 o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5 o valor a pagar; e
- 19.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5 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;

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

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

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

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

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

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

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

19.13 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.

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

20.1 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 Intraornada;
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:

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

- 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.

20.2 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.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

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

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

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

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

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

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

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.14 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento(indicar o índice a ser adotado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

21.14.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

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

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

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

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

22.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
e

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

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

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

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

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

22.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

22.10 Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

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

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

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

22.15 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

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

- a.i **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- a.ii **Multa de:**
 - ii.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;
 - ii.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;
 - ii.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - ii.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - ii.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;
 - ii.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

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

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

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

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

23.5 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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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

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

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

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

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

23.7 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.

23.8 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.

23.8.1 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.

23.9 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.

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

23.11 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.

23.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

23.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

24.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

24.3.1 Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

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

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC**

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.

d) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017.

24.3.1.2 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.

24.3.1.3 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;

24.3.1.4 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017;

24.3.1.5 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, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN Seges/MP nº 5, de 2017

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

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

24.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1 Valor Global: conforme **Planilha de Preço Máximo Aceitável – Anexo I-B** deste Termo.

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

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

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1 O custo estimado da contratação é aquele previsto na **Planilha de Preço Máximo Aceitável – Anexo I-B** deste Termo.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES - DLIC

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1 A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Petrolina-PE, _____ de junho de 2022.

Identificação e assinatura dos servidores (equipe) responsável

Elenilson Nobre
Veras:
06162765407

Assinado digitalmente por Elenilson Nobre Veras:
06162765407
DN: CN=Elenilson Nobre Veras:06162765407, OU="IF SERTÃO PE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano", O=ICPEdu, C=BR
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2022.06.22 08:33:12
Foxit Reader Versão: 10.0.1

Danilo Rosa
Quirino de Sa:
04542521451

Assinado digitalmente por Danilo Rosa
Quirino de Sa:04542521451
DN: CN=Danilo Rosa Quirino de Sa:
04542521451, OU="IF SERTÃO PE - Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
do Sertão Pernambucano", O=ICPEdu, C=BR
Razão: Eu estou aprovando este documento
Localização: Fitorista-PE
Data: 2022.06.22 09:49:48-03:00
Foxit Reader Versão: 10.1.1

ANTONIO
CARLOS
FERREIRA

Assinado digitalmente por ANTONIO
CARLOS FERREIRA
DN: C=BR, OU=IF SERTÃO PE,
O=CAMPUS SALGUEIRO, CN=ANTONIO
CARLOS FERREIRA,
E=antonio.ferreira@ifsertao-pe.edu.br
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Salgueiro/PE
Data: 2022-06-22 10:26:16
Foxit Reader Versão: 9.0.1

Willame
Custodio Dias:
03621556311

Assinado digitalmente por
Willame Custodio D
ias:03621556311
Data: 2022.06.22 10:37:
58-03:00
Foxit PDF Reader Versão:
11.2.2

Igor Jose Silva
Alves:10153925477

Digitally signed by Igor Jose Silva Alves:10153925477
DN: CN=Igor Jose Silva Alves:10153925477, OU="IF SERTÃO PE - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano", O=ICPEdu, C=BR
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2022.06.22 12:20:22-03:00
Foxit PDF Reader Version: 11.1.0

APROVO o presente Termo de Referência de acordo com o inciso II do Artigo 14º do Decreto 10.024/2019, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias à participação no certame de Pregão Eletrônico para **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para os campi e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano**, a partir da data de assinatura do contrato, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto, seus custo e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

Petrolina-PE, _____ de junho de 2022.

Maria Leopoldina Veras Camelo
Reitora
IFSertãoPE

Anexos:

- I-A – Estudo Técnico Preliminar;
- I-B – Planilha de Preço Máximo Aceitável;
- I-C -Listas de Materiais, Equipamentos e Uniformes
- I-D – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);