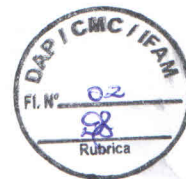




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de copeiragem nas dependências do Campus Manaus-Centro – CMC, localizado na Avenida 7 de Setembro, n. 1975 – Centro, CEP 69020-120.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços de copeiragem são necessários, considerando que contribuem, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho dos servidores/funcionários deste Campus;

2.2. O CMC não possui em seu quadro de pessoal os cargos descritos no presente Termo de Referência, por não compreenderem atividades ligadas diretamente à atividade-fim desta Instituição;

2.3. A execução dos serviços ocorrerá mediante a disponibilidade de postos de trabalho nas dependências deste Campus;

2.4. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

3. ESPECIFICAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	REGIME DE TRABALHO	QUANTIDADE	PERÍODO
01	COPEIRA	44H	02	12 MESES

4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Campus Manaus Centro do IFAM, Av. Sete de Setembro, 1975 – Centro – Manaus – AM.

5. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA CARGA HORÁRIA

5.1. A prestação dos serviços COPEIRAGEM, quanto à carga horária, obedecerá ao seguinte:

5.1.1. Jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira e 04 (quatro) horas aos sábados, perfazendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

5.1.2. Os turnos de trabalho estarão compreendidos de segunda-feira a sexta-feira das 06h às 20h e sábado de 08h às 12h, podendo ser alterados a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, desde que não exceda a carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

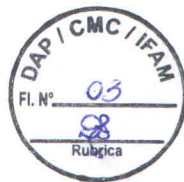
5.1.3. Quando não houver jornada de trabalho no sábado, a Administração solicitará a compensação necessária durante a semana, para que a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais seja cumprida;

5.1.4. A jornada diária será determinada pela CONTRATANTE considerando necessidades e interesses da Administração;

5.1.5. As horas computadas como faltas e/ou atrasos serão descontadas do faturamento mensal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



5.2. Quanto aos horários da prestação dos serviços nos postos, será distribuído da seguinte forma:

ITEM	DESCRIÇÃO	HORÁRIO DE TRABALHO	QUANTIDADE
01	COPEIRA	Segunda a Sexta: das 06h às 11h e 12h às 15h Sábado: das 08h às 12h	01
02	COPEIRA	Segunda a Sexta: das 11h às 14h e 15h às 20h Sábado: das 08h às 12h	01

5.3. A Jornada de trabalho acima poderá sofrer alterações de acordo com a conveniência e interesse do Campus Manaus-Centro do IFAM, mediante comunicação escrita com antecedência de 02 (dois) dias.

6. DOS REQUISITOS

6.1. São requisitos para o desempenho das atribuições:

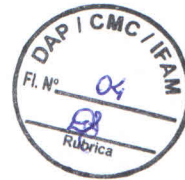
- 6.1.1. Comunicação com boa desenvoltura, cortesia e polidez;
- 6.1.2. Demonstração de profissionalismo, boa iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
- 6.1.3. Ensino Fundamental completo;
- 6.1.4. Experiência mínima de 06 (seis) meses de desempenho na função.

Parágrafo único: A ocasião de férias, afastamento, licença ou falta ao serviço dos empregados não pode prejudicar a prestação dos serviços, devendo assim a CONTRATADA possuir empregados reserva, qualificados e habilitados em seu quadro de pessoal, a fim de substituir empregados titulares em situações adversas.

7. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

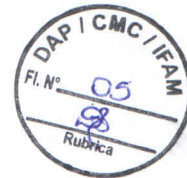
7.1. **COPEIRAGEM** – a empresa CONTRATADA deverá ceder mão-de-obra habilitada para executar as seguintes tarefas:

- 7.1.1. Diariamente preparar e acondicionar café, chá, sucos ou outras bebidas para que sejam servidos para membros, servidores e eventuais visitantes, nos horários e nas quantidades estabelecidos pelo CONTRATANTE, ou sempre que solicitado;
- 7.1.2. Servir bebidas aos membros, servidores e eventuais visitantes, nos horários e nas quantidades estabelecidos pelo CONTRATANTE, ou sempre que solicitado;
- 7.1.3. Manter a área da copa/cozinha sempre limpa (pisos e pia), fazendo pelo menos 02 (duas) limpezas ao dia; manter a limpeza das geladeiras, fogões, fornos micro-ondas, mesas, armários e demais utensílios e equipamentos utilizados na prestação do serviço, deixando os materiais e equipamentos sempre limpos e higienizados ao final do expediente;
- 7.1.4. Ao final de cada dia, deixar utensílios, equipamentos e área da copa/cozinha limpos e descartar o lixo da copa/cozinha em recipientes apropriados;
- 7.1.5. Limpar piso, bancada, pia, armários, mesas, máquinas de café, parte externa dos bebedouros e purificadores de água, carrinhos para o transporte de bebidas, micro-ondas, geladeiras e demais eletrodomésticos e mobiliários constantes nas copas e no refeitório, com produtos de limpeza sustentáveis. Especialmente quanto à limpeza do piso, atentar para o



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMZNAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- fechamento dos ralos no momento da varrição, abrindo-os somente para o escoamento da água, a fim de evitar o entupimento das tubulações;
- 7.1.6. Descartar o lixo das copas e do refeitório em sacos plásticos resistentes ao transporte, observando o procedimento de coleta seletiva estabelecido pelo CNMP (metal, vidro, plástico, papel, resíduos orgânicos e resíduos não-recicláveis);
- 7.1.7. Proceder à contagem dos utensílios colocados à disposição (copos, xícaras, garrafas, etc.) e comunicar ao preposto e ao fiscal de contrato, para facilitar a reposição dos mesmos, quando necessário;
- 7.1.8. Comunicar ao preposto e ao fiscal de contrato a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços, tais como copos, xícaras, bandejas, café, açúcar, adoçante e produtos de limpeza, mantendo estoque mínimo para o uso diário, bem como a necessidade de consertos indispensáveis à boa conservação dos bens e instalações;
- 7.1.9. Manter-se em seu posto de trabalho, NÃO DEVENDO SE AFASTAR DE SEUS AFAZERES, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 7.1.10. Organizar mesas, louças e demais materiais em dia de eventos, tomando as providências que se fizerem necessárias, quando buscará orientações junto à Administração;
- 7.1.11. Zelar pelos utensílios e equipamentos à disposição na copa/cozinha, comunicando imediatamente qualquer defeito identificado, evitando o acúmulo de lixo;
- 7.1.12. Controlar quantidade e disponibilidade de insumos para preparo de bebidas, tais como café, chá, açúcar e gás, e requerer ao Setor de Almoxarifado tais insumos com pelo menos 12 (doze) horas de antecedência;
- 7.1.13. Cumprir rigorosamente os horários estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 7.1.14. Atuar com ética e respeito no desempenho de suas funções, mantendo sigilo de informações relativas à Administração, que por qualquer meio venho a ter acesso, que não devam ser divulgadas;
- 7.1.15. Tratar todos os servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com gentileza, presteza e atenção;
- 7.1.16. Zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- 7.1.17. Interagir de forma polida com procuradores do trabalho, servidores e demais pessoas que tiverem contato no órgão;
- 7.1.18. Informar sobre a necessidade de substituição de materiais/utensílios utilizados da prestação dos serviços;
- 7.1.19. Utilizar insumos e materiais fornecidos pela CONTRATANTE com racionalidade e economia, evitando desperdícios;
- 7.1.20. Buscar, em caso de dificuldades e dúvidas, orientações junto ao fiscal/gestor do contrato quanto à correta forma de proceder;
- 7.1.21. Ter conhecimento das tarefas do posto que ocupa, assim como da maneira de utilização dos materiais/utensílios colocados à sua disposição para a execução das tarefas em sua responsabilidade;
- 7.1.22. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 7.1.23. Estar à disposição, durante seu horário de trabalho, para a execução de outras tarefas ligadas à sua área de atuação e não elencadas neste termo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMZNAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 7.1.24. Preparar café, chá, suco e demais bebidas em eventos que ocorram na instituição, ou quando necessário, assim como auxiliar na montagem de mesas para lanches em geral;
- 7.1.25. Outras diretrizes poderão ser implantadas pela CONTRATANTE, nos limites da atividade desempenhada e no interesse da Administração;
- 7.1.26. A CONTRATADA deverá inspecionar os postos de serviços, através de supervisores, no mínimo uma vez por semana, no Campus Manaus-Centro quando fará, obrigatoriamente, contato com o Fiscal do Contrato, para aviso de sua supervisão e troca de informações sobre a prestação dos serviços, ou a qualquer tempo, quando solicitado pela CONTRATANTE;

8. DOS MATERIAIS DE CONSUMO E EQUIPAMENTOS

8.1. Junto ao início da prestação dos serviços continuados de COPEIRAGEM, será exigido que a CONTRATADA apresente os materiais de consumo relacionados na lista abaixo, a fim de que seus empregados utilizem na própria execução dos serviços de copeiragem:

ITEM	PRODUTO	UNIDADE	CONSUMO MENSAL
MENSALMENTE			
01	Água Sanitária, de boa qualidade, para desinfetar ambiente, ação bactericida.	Galão de 1 litro	05
02	Álcool em gel, antibacteriano para as mãos.	Frasco 500 ml	03
03	Coador de Café, 100% algodão.	Unidade	02
04	Detergente líquido neutro, biodegradável.	Frasco de 500 mL	06
05	Escova para limpeza de garrafas, tipo multiuso, com certas em nylon e suporte de plástico.	Unidade	04
06	Esponja verde e amarela, macia.	Unidade	08
07	Esqueiro Automático Grande	Unidade	01
08	Inseticida Aerossol Multi Sem Cheiro.	Frasco 300 ml	03
09	Lã de aço.	Unidade	04
10	Limpa Alumínio.	Frasco 500 ml	04
11	Limpador Multi-uso para limpeza de cozinha.	Frasco	02
12	Luva de borracha (Procedimento Cirúrgico)	Caixa com 200 pares	01
13	Papel Toalha interfolhado, de primeira qualidade, não reciclado, branco, folha dupla.	Pacote com 1.250 folhas	01
14	Produto limpador de superfícies, desengordurante.	Frasco	04
15	Sabão em barra, de boa qualidade.	Pacote com 05 unidades	04
16	Sabão em pó, de boa qualidade.	Caixa 500gr	04
17	Flanela, tamanho grande.	Unidade	03
18	Pano Multiuso, de excelente qualidade, para limpeza de bancadas e pias.	Unidade	03
19	Pano de chão.	Unidade	03



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMZNAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



20	Carga de GLP 13kg	Unidade	04
21	Café torrado e moído, com aspecto homogêneo, embalado à vácuo em pacotes de 250g, sabor predominante arábica, admitindo-se mistura de café conilon em até 20% e o máximo de 20% de PVA (grãos pretos, verdes e ardidos), tipo tradicional, com selo de pureza e qualidade ABIC. Marcas de Referência: Brasileiro, Manaus e Império	Pacote 250g	400
22	Açúcar cristal, embalado em sacos plásticos lacrados de 1 Kg.	Quilo	120
23	Adoçante Sucralose. Água, edulcorantes artificiais: sucralose e acesulfame-k, espessante carboximetilcelulose, conservante benzoato de sódio e acidulante ácido cítrico. Não contém Glúten. Poder adoçante: cada 3 gotas equivalem ao poder adoçante de 1 colher (chá) de açúcar.	Frasco 75 ml	20
TRIMESTRALMENTE			
24	Avental de Cozinha de PVC, tipo frontal, tamanho único com 1,10m + ou - 5% de comprimento total, inteiramente confeccionado em material sintético tipo PVC forrado com suporte têxtil de material sintético, sem costuras, possui tirantes para amarril e ajustes ao corpo do usuário na altura do pescoço e na cintura do mesmo material afixados ao avental por costuras simples.	Unidade	02
25	Touca em organza e malha com barrado de laise e passa fitas, tamanho único, lavável, cor branca, fabricado com fibras sintéticas (de poliamida) pelo sistema de malharia simples de fibras abertas tipo corrente, filó, em tecido 100% sintético.	Unidade	04
SEMESTRALMENTE			
26	Panos de prato, material algodão, cor branca, absorvente e higiênico	Unidade	10

8.2. Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar os materiais de consumo, que deverão ser de primeira qualidade, nas quantidades indicadas na relação acima, quando então serão conferidos pela CONTRATANTE;

8.3. A relação constante destes itens não é exaustiva e apresenta, tão somente, uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo o CONTRATADO se responsabilizar pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

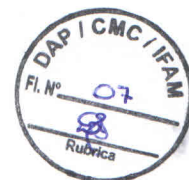
9. DOS UNIFORMES

9.1. É obrigatório o uso de uniforme pelos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços contratados;

9.2. A CONTRATADA deverá manter seus empregados completa e constantemente uniformizados, com roupas e calçados em perfeito estado de conservação e aparência e com materiais de boa qualidade, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



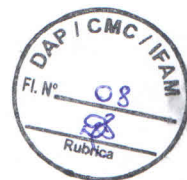
9.3. A CONTRATADA deverá fornecer jogo de uniforme completo e novo para o desempenho das atribuições de copeiragem, comprovando a respectiva entrega através de recibo assinado por seus empregados, com cópia entregue ao fiscal do contrato em até 3 (três) dias após a efetiva entrega;

9.4. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se às Unidades do IFAM trajando uniformes fornecidos às expensas da própria empresa. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Fiscalização do Campus Manaus Centro / IFAM e conter as seguintes características básicas:

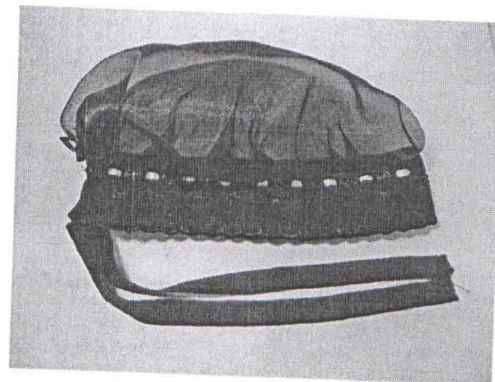
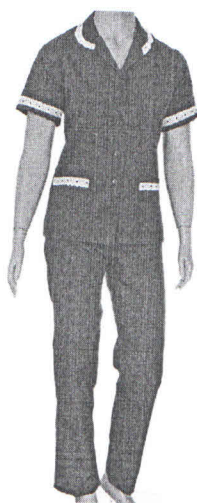
Descrição	Quantidade semestral por empregado	Unidade	Cor
Calça comprida com botão, cor preto, 100% poliéster	01	Unidade	Preto
Camisa com manga, com gola, com dois bolsos, com detalhe bordado na gola, nos bolsos e nas manas, e ainda com emblema da empresa pintado ou bordado.	01	Unidade	Preta
Meia para sapatilha, fio 20, punho francês, 85% Poliamida.	04	Par	Nude
Sapato social feminino, de boa qualidade.	01	Par	Preta
Conjunto Vestido e Avental para copeira, 100% poliéster, com gola, com manga, com um bolso no avental. Detalhes bordados na manga, na gola, no bolso e no avental.	01	Unidade	Preta
Crachá	01	Unidade	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



Modelo de Uniforme



- 9.5. É vedado o repasse, a seus empregados, dos custos de quaisquer itens do uniforme;
- 9.6. A troca do uniforme poderá ser solicitada pela Administração a qualquer tempo, caso entenda que não preenche os requisitos de boa qualidade, aparência e conservação necessários;
- 9.7. A cada 06 (seis) meses, novos jogos de uniformes deverão ser entregues aos empregados pela CONTRATADA, com exceção do crachá, que será substituído quando houver necessidade;
- 9.8. O uniforme deverá estar de acordo com o tamanho do empregado.

10. PERÍODO DE EXECUÇÃO

- 10.1. Será celebrado contrato com vigência de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura;
- 10.2. A critério da Contratante, o contrato poderá ter a sua duração prorrogada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Contratante, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do Art. 57 da Lei Nº. 8.666, de 21 de junho 1993, alterado pela Lei Nº. 9.648 de 27 de maio de 1998.

11. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

- 11.1. À CONTRATANTE reserva-se o direito de fiscalizar a prestação dos serviços, aplicar sanções e rescindir o contrato quando cabível;
- 11.2. A CONTRATANTE designará formalmente fiscal para o contrato;
- 11.3. A CONTRATANTE, através do Fiscal/Gestor do Contrato, promoverá o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, sob aspectos qualitativos e quantitativos, realizando anotações em registro próprio de falhas e ocorrências detectadas e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



realizará a conferência e o atesto das faturas/Notas Fiscais emitidas, e encaminhando para a Diretoria de Administração e Planejamento para respectivo pagamento;

11.4. A existência de fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades na execução dos serviços assumidos, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica a co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes;

11.5. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de determinar à CONTRATADA a imediata substituição de empregado que estiver sem uniforme, crachá, ou que embarçar ou dificultar a fiscalização, bem como de examinar as Carteiras Profissionais de Trabalho dos empregados colocados a seu serviço, a fim de comprovar o registro de função profissional, visando o correto cumprimento do contrato;

11.6. A relação entre a fiscalização e a contratada será intermediada pelo fiscal de contrato, indicado pelo CMC, e preposto indicado pela contratada;

12. GARANTIA

12.1. É exigido garantia de cumprimento contratual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, em conformidade do Caput do Artigo 56 (cinquenta e seis) e seus parágrafos, 1º e 2º da Lei 8.666/03 e suas alterações, que deverá ser apresenta em até 10 (dez) após a assinatura do contrato;

12.2. A garantia deverá ter validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, para os serviços continuados com uso intensivo de mão de obra com dedicação exclusiva, com a previsão expressa de que a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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 diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa Nº 02 MP Nº 2, de 30 de abril de 2008.

13. DISPOSIÇÕES

COMPLEMENTARES/OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

GERAIS/INFORMAÇÕES

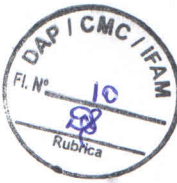
13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas 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, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;



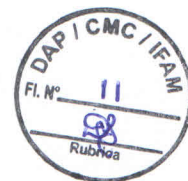
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



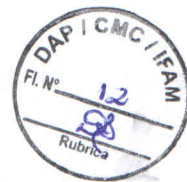
- 13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;
- 13.6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 13.8. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 13.9. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo de 24h, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.10. Realizar a substituição dos empregados alocados, no caso de falta, em no máximo 1 (uma) hora, caso contrário, será descontado da fatura o valor referente a este e ainda poderá sofrer as sanções previstas;
- 13.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 13.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.18. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos de entrega do objeto licitado, nos termos da legislação vigente e de acordo com este Termo;
- 13.19. Não transferir a outrem o objeto contratado, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência do Campus Manaus-Centro, através do Fiscal de Contrato;
- 13.20. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão, junto ao SICAF, para efeito de pagamento;
- 13.21. O não cumprimento por parte da CONTRATADA referente aos itens acima e que venha prejudicar ao CMC, implicará nas sanções previstas neste Termo e na Legislação Vigente.
- 13.22. Cumprir a legislação profissional



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



- 13.23. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 13.24. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno, preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 13.25. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 13.26. Comunicar com 1 (hum) mês de antecedência o nome do trabalhador em férias no mês subsequente.
- 13.27. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, nos termos do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 13.28. Delegar competências administrativas a prepostos ou representantes escolhidos dentre os empregados em atividade nas dependências do CONTRATANTE, garantindo-lhes a presença em todos os turnos de trabalho, a fim de permitir o direto e imediato contato entre as partes.
- 13.29. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 13.30. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada.
- 13.31. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados.
- 13.32. Arcar com o ônus decorrente de prejuízo causado ao CONTRATANTE por dolo, erro, falha ou imperícia de seus empregados no exercício das ocupações.
- 13.33. Manter-se adimplente com as obrigações tributárias, sociais e trabalhistas durante toda a vigência do Contrato, estabelecendo-se como critério para fins de pagamento a manutenção das condições habilitatórias anteriormente verificadas na licitação e o ateste de execução dos serviços pelo fiscal do Contrato.
- 13.34. Apresentar, mensalmente, ou em outra periodicidade conforme o caso, em observância às disposições do inciso I, § 5º, do art. 34, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, as informações e/ou os documentos listados abaixo juntamente com Nota Fiscal/Fatura:
- 13.34.1. Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- 13.34.2. Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos devidamente pagos;
- 13.34.3. Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;
- 13.34.4. Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 13.34.5. Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- 13.34.6. Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
- 13.35. Fornecer aos seus funcionários Cesta Básica de acordo com os termos da Convenção Coletiva de Trabalho aderida, se houver obrigatoriedade ou faculdade no fornecimento de tal benefício, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços;
- 13.36. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 13.37. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

14. OBRIGAÇÕES DO CMC

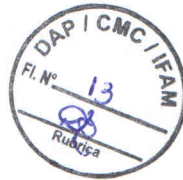
- 14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do 27 órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. Acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997;
- 15.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 15.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso;
- 15.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

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

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

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

15.10. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização do CMC não eximirá a contratada da total responsabilidade pela execução do objeto deste Pregão.

16. SINDICATO DE REPRESENTAÇÃO DA CATEGORIA

16.1. A licitante deverá elaborar as planilhas de custos e de formação de preços baseados nos pisos salariais e demais exigências da Convenção Coletiva de Trabalho aderida, desde que esta seja vigente na jurisdição de Manaus-Amazonas.

17. DO PAGAMENTO E DAS CONTAS VINCULADAS PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

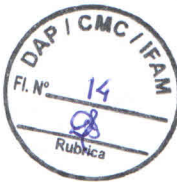
17.1. O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, até o 10º (décimo) dia útil, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pelo Campus Manaus Centro.

17.1.1 A CONTRATADA deverá encaminhar ao Campus Manaus Centro, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

17.2. Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos no item 17.40.5 deste Termo de Referência.

17.2.1 A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos neste subitem caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas nas alíneas "e" e "f" do subitem 21.2 deste Termo de Referência.

17.3. Com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE depositará, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMZNAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

17.4. A CONTRATANTE, fundamentada no inciso II, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, providenciará a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados à execução do contrato, observada a legislação específica.

17.5. A CONTRATANTE, fundamentada no inciso IV, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, efetivará o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.6. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ENSEJARÁ O PAGAMENTO EM JUÍZO DOS VALORES EM DÉBITO, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.7. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

17.7.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

17.7.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DAS SANÇÕES

18.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato (art. 78 da Lei 8.666, de 1993), a CONTRATADA que:

18.1.1 Apresentar documentação falsa;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



- 18.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3 Falhar na execução do contrato;
- 18.1.4 Fraudar a execução do contrato;
- 18.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.6 Cometer fraude fiscal;
- 18.1.7 Fizer declaração falsa.
- 18.2. Para condutas descritas nos subitens nos subitens 18.1.1, 18.1.4, 18.1.5, 18.1.6, e 18.1.7, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 18.3. O retardamento da execução previsto no subitem 18.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:
- 18.4. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;
- 18.5. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.
- 18.6. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato quando a falha no serviço referir-se à mesma natureza do atraso, de que trata o subitem 18.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 18.1.2.
- 18.7. A falha na execução do contrato prevista no subitem 18.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 18.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



18.8. O comportamento previsto no subitem 18.1.5 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

18.9. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

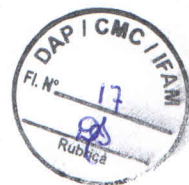
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% (meio por cento) do valor global do contrato
2	1% (um por cento) do valor global do contrato
3	1,5% (um e meio por cento) do valor global do contrato
4	2% (dois por cento) do valor global do contrato
5	3% (três por cento) do valor global do contrato
6	4% (quatro por cento) do valor global do contrato

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação e sem habilitação para a execução dos serviços, inclusive substitutos.	1	Por empregado e/ou por dia
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e/ou por posto
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências do CMC/IFAM quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
8	Retirar funcionários durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



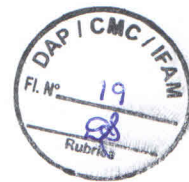
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

9	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
10	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
11	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
12	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
13	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
14	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
15	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
16	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia, por ocorrência e por empregado
17	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia e por empregado
18	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.	1	Por ocorrência e por dia
19	Apresentar, mensalmente, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	1	Por ocorrência e por dia
20	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
21	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida.	1	Por ocorrência e por dia
22	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar a garantia contratual nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 18.10. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 1 desta cláusula.
- 18.11. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.
- 18.11.1 Se o valor a ser pago à CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- 18.11.2 Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- 18.11.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.
- 18.11.4 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, deverá ser complementado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE a partir do qual se observará o disposto nos itens 18.6 e 18.7.
- 18.11.5 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).
- 18.11.6 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.
- a) A retenção efetuada com base no item 21.9.6 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.
- b) A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada com base no item 18.9.6 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- c) O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- ANEXO I - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- ANEXO II - DECLARAÇÃO DE VISTORIA
- ANEXO III - AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Manaus, 20 de outubro de 2016

Gizelle Chaar Negreiros
Gerente de Administração e Manutenção do CMC/IFAM, em exercício

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

À Diretoria de Administração e Planejamento De acordo e aprovo:
do Campus Manaus Centro do IFAM:

Jarder Allyson Ferreira da Silva
Diretor de Administração e Planejamento do
Campus Manaus Centro do IFAM

M^a Stela de Vasconcelos Nunes de Mello
Diretora Geral do Campus Manaus Centro do
IFAM.

Em: / / 2016

Em: / / 2016



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

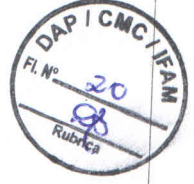
ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

Planilha deverá ser preenchida de acordo com a vigente da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

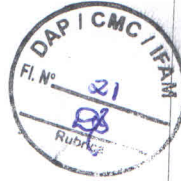
Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1 Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno (memória de cálculo)	
E	Hora noturna adicional (memoria de cálculo)	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada (memoria de calculo)	
H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

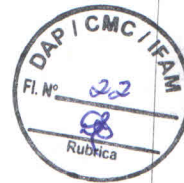
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (descontar parcela paga pelo empregado)	
B	Auxílio alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida	
F	Cesta Básica	
G	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes ((quantidade anual x valor)/12)	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos diversos		
Valor por Empregado		





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários

4.1	Encargos previdenciários e FGTS		%	Valor (R\$)
A	INSS			
B	SESI ou SESC			
C	SENAI ou SENAC			
D	INCRA			
E	Salário Educação			
F	FGTS			
G	Seguro acidente do trabalho			
H	SEBRAE			
TOTAL				

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário			
B	Adicional de Férias			
Subtotal				
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias			
TOTAL				





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

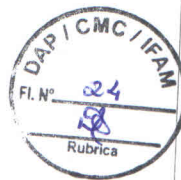
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
TOTAL			

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

Esses custos serão decrescidos a partir do segundo ano do contrato, sendo pago apenas a diferença entre o que já foi pago e os reajustes salariais.

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			





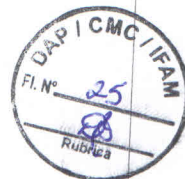
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
TOTAL			

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	13 ° salário + Adicional de férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL			





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

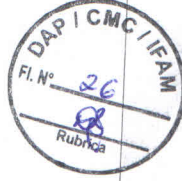
MÓDULO 5:
DESPESAS

DESPESAS	
ADMINISTRATIVAS	Valor
DESPESAS OPERACIONAIS	
RESERVA TÉCNICA	
TOTAL	

MÓDULO 6: TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O
FATURAMENTO

TRIBUTOS (SOBRE O FATURAMENTO)	
PIS	%
COFINS	
ISS	
Total	

OBS: Os Tributos incidentes sobre o faturamento, podem variar de acordo com o regime de tributação da empresa, no caso Pis e Cofins podem ter a alíquota de 1,65% e 7,6% no caso da empresa ser tributada pelo lucro real





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS CENTRO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

MÓDULO 7;
LUCRO

LUCRO		
	LUCRO SOBRE VENDA	Valor
	%	

FORMAÇÃO DE PREÇO		%	VALOR
A	SALARIO (MODULO 1)		
B	ENCARGOS SOCIAIS (MODULO 4)		
C	INSULMOS e BENEFICIOS (MODULO 2 E 3)		
D	DESPESAS (MODULO 5)		
E	TOTAL DOS CUSTOS - (A+B+C+D)		
F	TRIBUTOS % (MODULO 6)		
G	LUCRO % (MODULO 7)		
H	MARKUP (100-(F+G))/100		
I	PREÇO DE VENDA (E/H)		

RESUMO GERAL			
QUANTIDADE	TIPO DE SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
TOTAL			





ANEXO I – A

ORIENTAÇÕES/INFORMAÇÕES ACERCA DO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Obs. 1: Os salários mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados, para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na Convenção Coletiva em vigor, homologada pela Delegacia Regional do Trabalho/AM.

Obs. 2: As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto na Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008.

Obs. 2.1: A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por do Campus Manaus Centro do IFAM, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

Obs. 3: Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

Obs. 3.1: Os vales-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

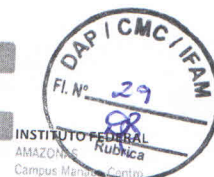
Obs. 4: O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão-de-Obra).

Obs. 4.1: Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, e havendo inserção na proposta de valor referente à assistência médica e odontológica, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores.

Obs. 5: Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

Obs. 6: O Campus Manaus Centro do IFAM poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e /ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta comercial.

Obs. 7: A planilha deverá ser preenchida de acordo com a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30/04/2008 e suas alterações.



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA (FACULTATIVO)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº /2015 que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Manaus, ____ de ____ de 2015.

Gerência de Administração e Manutenção - GAM

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: _____

Cédula de Identidade: _____

Manaus, ____ de ____ de 2015.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
CAMPUS MANAUS-CENTRO - CMC
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DAP
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO - GAM



ANEXO III - AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA

(Nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____ sediada (endereço completo) _____, em cumprimento ao disposto no art. 19-A da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008, com as alterações introduzidas pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 15 de outubro de 2009, AUTORIZA a União, representada pelo Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Amazonas – Campus Manaus Centro, CNPJ nº 10.792.928/0005-33, localizado à Avenida Sete de Setembro, Nº 1975, Manaus, Amazonas, a solicitar junto a Instituição Bancária Oficial (Banco _____, agência _____), a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pelo referido Instituto, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no anexo VII das mencionadas Instruções Normativas e no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2015.

Estou ciente que eventuais custos relativos a manutenção da conta vinculada serão deduzidos do valor do pagamento mensal devido à contratada

_____, _____ de _____ de 2015.

(Nome e assinatura do representante legal)

OBS.: Esta autorização deverá ser apresentada pela licitante vencedora no ato de assinatura do contrato.