



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. TÍTULO:

1.1. Prestação de Serviços Terceirizados de Natureza Continuada para execução das Atividades de Recepcionista, Auxiliar de Almojarifado e Porteiro no Campus Manaus-Centro do IFAM.

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados para execução das Atividades de Recepcionista, Auxiliar de Almojarifado e Porteiro no Campus Manaus-Centro do IFAM, conforme descrito na tabela abaixo, em atendimento às necessidades básicas do Campus Manaus Centro do IFAM:

GRUPO	ITEM	SERVIÇO	QUANTIDADE
01	01	Recepcionista - 44 Horas Semanais	03
	02	Recepcionista - 40 Horas Semanais	08
02	03	Porteiro – 36 Horas Semanais	06
	04	Porteiro – 36 Horas Semanais – Adicional noturno (Trabalho até 23h30min)	03
03	05	Auxiliar de Almojarifado - - 40 Horas Semanais	03

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. A contratação do referido objeto faz-se necessária para o bom funcionamento do Campus Manaus Centro, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e possibilitar economia em comparação ao custo de quadro próprio, além de ser uma atividade não finalística, o que se soma ao fato da Administração Pública não possuir estrutura própria para esse fim;

3.2. A Administração do CMC/IFAM tem percebido significativa carência relacionada à prestação de serviços na área de apoio às atividades didáticas e administrativas.

3.3. Os serviços são de extrema necessidade para o Campus, tendo em vista a demanda dos serviços.

3.4. As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que tange ao melhor atendimento aos servidores, estudantes e usuários do Campus Manaus Centro do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

3.5. Os cargos são extintos de acordo com a Lei Nº 9.632, de 7 de maio de 1998. A referida contratação também está amparada pelo Decreto Nº 2.271, de 7 de julho de 1997.

3.6. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital”. Desta forma, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao preço ofertado pela empresa, cuja escolha recairá naquela que apresentar a proposta mais vantajosa para a administração.



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

4. ESPECIFICAÇÃO:

DESCRIÇÃO	REGIME DE TRABALHO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR	MESES
Recepcionista	40 Horas Semanais	Homem/mês	08	12
Recepcionista	44 Horas Semanais	Homem/mês	03	12
Porteiro	36 Horas Semanais	Homem/mês	06	12
Porteiro	36 Horas Semanais / Adicional Noturno	Homem/mês	03	12
Auxiliar de Almoxeiro	40 Horas Semanais	Homem/mês	03	12

5. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Campus Manaus Centro do IFAM, sito à Av. Sete de Setembro, 1975 – Centro – Manaus – AM.

6. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Campus Manaus Centro do IFAM, sito à Av. Sete de Setembro, 1975 – Centro – Manaus – AM.

6.2. As horas computadas com faltas e/ou atrasos serão descontadas do faturamento mensal

6.2.1. Distribuição dos horários:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	HORÁRIO DE TRABALHO	QUANTIDADE	REGIME DE TRABALHO
01	01	Recepcionista	07h às 12h e 14h às 17h 08h às 12h-(Sábados)	01	44 Horas Semanais
			12h às 15h e 17h às 22h 12h às 16h-(Sábados)	01	
			08h às 12h e 13h às 17h 08h às 12h-(Sábados)	01	
	02	Recepcionista	07h às 12h e 13h às 16h	01	40 Horas Semanais
			07h30min às 11h e 12h às 16h30min	01	
			08h às 12h e 13h às 17h	03	
			08h às 11h e 12h às 17h	01	
			09h às 13h e 14h às 18h	01	
			11h às 15h e 16h às 20h	01	



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

02	03	Porteiro	06h às 12h (Segunda a sábado)	03	36 Horas Semanais
			11h45min às 17h45min (Segunda a sexta-feira) 09h às 15h-(Sábados)	03	
	04	Porteiro	17h30min às 23h30min (Segunda a sexta-feira) 13h às 19h -(Sábados)	03	36 Horas Semanais
03	05	Auxiliar de Almojarifado	08h às 12h e 13h às 17h	03	40 Horas Semanais

6.3. 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 03 (três) dias úteis.

7. VIGÊNCIA

7.1. A duração do contrato será 12 meses.

7.2. 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 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.

8. GARANTIA

8.1. 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 apresentada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

8.2. 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.

9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ROTINAS

9.1. Recepção:

9.1.1. Abrangem a recepção do público que circula pelas Unidades do Campus, em seus respectivos horários de funcionamento, e consiste em:

9.1.1.1. Recepcionar visitantes no local de prestação do serviço, identificando-os e avaliando situação a situação para poder prestar-lhes as necessárias informações e encaminhar o referido público ao setor competente, interno e externo, obedecendo as normas internas do local;

9.1.1.2. Identificar e registrar os dados dos visitantes, cadastrando seus dados pessoais e comerciais, com a finalidade de possibilitar o controle dos atendimentos diários;



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

9.1.1.3. Receber, conferir, repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço;

9.1.1.4. Receber e anotar recados e encaminhá-los imediatamente às pessoas ou setores destinatários;

9.1.1.5. Acompanhar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;

9.1.1.6. Operar máquinas de escritório de natureza simples, tais como: telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax, web cam e outros;

9.1.1.7. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

9.1.1.8. Manter a higienização do local de trabalho;

9.1.1.9. Comunicar qualquer situação que possa colocar em risco pessoas ou patrimônio desta Unidade;

9.1.1.10. Quando a recepcionista não tiver a informação necessária, deverá encaminhar a questão à Administração, através do Fiscal/Gestor do Contrato ou Gerência de Administração e Manutenção-GAM, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver uma resposta, repassar ao interessado;

9.1.1.11. Informar sobre a necessidade de providências para a realização efetiva dos serviços que estão sob sua responsabilidade;

9.1.1.12. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho e a recepção;

9.1.1.13. Manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso;

9.1.1.14. Desempenhar outras atividades ligadas à sua área de atuação, recepção, a critério e por solicitação do CONTRATANTE.

9.1.1.15. Receber e entregar documentos;

9.1.1.16. Atender e efetuar ligações telefônicas;

9.1.1.17. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

9.1.1.18. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

9.2. Porteiro:

9.2.1. Executar as atividades de recepção, controle de entrada e saída de pessoas, prestar informações ao público em geral, avisar a vigilância qualquer fato anormal nas imediações do seu setor.

9.2.2. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas nos Departamentos/Setores do Campus do CMC/IFAM;

9.2.3. Receber, identificar, orientar e encaminhar as pessoas aos destinos;

9.2.4. Controlar rigorosamente a entrada e saídas de pessoas nas dependências da Instituição, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;

9.2.5. Abrir e fechar as dependências;

9.2.6. Atender e efetuar ligações telefônicas;

9.2.7. Receber e transmitir mensagens;

9.2.8. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

9.2.9. Comunicar verbalmente e por escrito, à autoridade competente, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição;

9.2.10. Zelar pela ordem e segurança do setor sob sua responsabilidade;



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

9.2.11. Inspecionar os locais ou instalações, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;

9.2.12. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança;

9.2.13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;

9.2.14. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(rão) assumindo o Posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações através do livro de ocorrência que será fornecido pela contratante;

9.2.15. Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

9.2.16. Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;

9.2.17. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

9.2.18. Quando o Porteiro não tiver a informação necessária, deverá encaminhar a questão à Administração, através do Fiscal/Gestor do Contrato ou Gerência de Administração e Manutenção-GAM, utilizando-se do meio telefônico, e assim que obtiver uma resposta, repassar ao interessado;

9.3. Auxiliar de Almoxarifado:

9.3.1. Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e Identificação dos itens;

9.3.2. Conferir e inspecionar o material adquirido face às especificações da compra através da Nota de Empenho;

9.3.3. Separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes;

9.3.4. Verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras com vistas a prevenir faltas e excessos;

9.3.5. Zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento;

9.3.6. Expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês;

9.3.7. Efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas;

9.3.8. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área;

9.3.9. Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;

9.3.10. Atender e efetuar ligações telefônicas;

9.3.11. Receber e transmitir mensagens;

9.3.12. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

9.3.13. Zelar pelos equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, bem como manter em ordem seu local de trabalho.



**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**

10. DO PESSOAL

- 10.1. Recepcionista:
 - 10.1.1. Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
 - 10.1.2. Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
 - 10.1.3. Ensino Médio completo;
 - 10.1.4. Experiência mínima de 6 (seis) meses de desempenho na função;
 - 10.1.5. Conhecimentos básicos em redação;
 - 10.1.6. Conhecimentos básicos de informática, sistema operacional, Microsoft Office e Br Office – editor de textos e planilhas.

- 10.2. Porteiro:
 - 10.2.1. Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
 - 10.2.2. Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
 - 10.2.3. Ensino Médio completo;
 - 10.2.4. Experiência mínima de 6 (seis) meses de desempenho na função;
 - 10.2.5. Conhecimentos básicos em redação;

- 10.3. Auxiliar de Almoxarifado:
 - 10.3.1. Comunicação com boa desenvoltura, fluência verbal, cortesia e polidez;
 - 10.3.2. Demonstração de profissionalismo, iniciativa e desenvoltura compatível com a função a ser desempenhada;
 - 10.3.3. Ensino Médio completo;
 - 10.3.4. Experiência mínima de 6 (seis) meses de desempenho na função;
 - 10.3.5. Conhecimentos básicos em redação;
 - 10.3.6. Conhecimentos básicos de informática, sistema operacional, Microsoft Office e Br Office – editor de textos e planilhas.

11. UNIFORME E INSUMOS

- 11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 11.2. Os uniformes serão usados pelos empregados da Contratada, que forem desempenhar suas atividades, cabendo ao preposto da Contratada a observância quanto ao cumprimento diário desta exigência.
- 11.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado no início da execução do contrato, devendo ser renovado a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
- 11.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, e deverão ser substituídos sempre que estiverem apertados.



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

11.5. Os uniformes e os crachás deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original deverá ser enviada ao fiscal do contrato.

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

CATEGORIA	TIPO DE UNIFORME		QUANTIDADE ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	FEMININO	MASCULINO			
RECEPCIONISTA	Calça em tecido Oxford, com bolso.	Calça em tecido Oxford, com bolso	4		
	Blazer de manga comprida, na cor preta, em tecido lã fria.	Blazer de manga comprida, na cor preta, em tecido lã fria.	4		
	Blusa de manga curta, com abotoamento frontal, cor azul claro, com insígnia da contratada, em tecido de 100% algodão.	Camisa de manga curta, com abotoamento frontal, 100% algodão, com insígnia da contratada, cor azul claro.	4		
	Echarpe	Gravata	4		
	Par de sapatos com salto de 3 a 5cm e solado antiderrapante, na cor preta.	Par de sapatos, com solado antiderrapante, na cor preta.	4		
	Crachá	Crachá	1		
	Cinto em couro, na cor preta	Cinto em couro, na cor preta	4		

VALOR TOTAL DOS UNIFORMES

VALOR MENSAL ESTIMADO

PORTEIRO	Camisa social mangas curtas, com abotoamento frontal, cor azul claro, com insígnia da contratada, em tecido de 100% algodão.	4		
	Calça social com bolso, em tecido Oxford, na cor preta	4		
	Cinto em couro, na cor preta	4		
	Par de sapatos, com solado antiderrapante, na cor preta, sem salto	4		
	Crachá	1		
	Capa de Chuva e Guarda Chuva	2		
	Par de meias social, na cor preta	4		

VALOR TOTAL DOS UNIFORMES

VALOR MENSAL ESTIMADO



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

AUXILIAR DE ALMOXARIFE	Camisa social mangas curtas, com insígnia da contratada, em tecido 100% algodão, na cor azul clara, com abotoamento frontal.	4		
	Calça social com bolso, na cor preta, em tecido oxford.	4		
	Cinto de Couro na cor preta	4		
	Par de sapatos social, com solado antiderrapante, na cor preta, sem salto.	4		
	Par de Meias social na cor preta	4		
	Crachá	1		
	Luvras de Algodão Branca	52		

VALOR TOTAL DOS UNIFORMES
VALOR MENSAL ESTIMADO

11.7. Para todos os cargos é imprescindível o uso do crachá com foto recente, 100% em PVC, com nome abreviado, em destaque e de fácil leitura, pelo qual poderá ser identificado o funcionário, devendo, ainda, indicar a sua função e o nome da empresa prestadora; com cordão personalizado para crachá, em poliéster, com a identificação da empresa prestadora.

11.8. Se o fiscal designado pela Contratante julgar que o uniforme não está apresentável, feito com materiais que não sejam de primeira qualidade ou não atendem aos padrões estabelecidos, todas as peças citadas pelo fiscal deverão ser totalmente substituídas por outras diferentes no prazo máximo de 72 horas.

11.9. Qualquer julgamento referente aos itens anteriores será feito pelo fiscal designado para o contrato, que poderá ou não pedir o auxílio de outros servidores da Reitoria do IFAM.

11.10. A Contratada deverá ainda fornecer aos Auxiliares de Almoxarifado quatro pares de luvas de algodão por mês, sendo as mesmas de primeira qualidade.

11.11. Quantidade a ser fornecida semestralmente:

CATEGORIA	TIPO DE UNIFORME		QUANTIDADE
	FEMININO	MASCULINO	
RECEPCIONISTA	Calça em tecido Oxford, com bolso.	Calça em tecido Oxford, com bolso	2
	Blazer de manga comprida, na cor preta, em tecido lã fria.	Blazer de manga comprida, na cor preta, em tecido lã fria.	2
	Blusa de manga curta, com abotoamento frontal, cor azul claro, com insígnia da contratada, em tecido de 100% algodão.	Camisa de manga curta, com abotoamento frontal, 100% algodão, com insígnia da contratada, cor azul claro.	2



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

	Echarpe	Gravata	2
	Par de sapatos com salto de 3 a 5cm e solado antiderrapante, na cor preta.	Par de sapatos, com solado antiderrapante, na cor preta.	2
	Cinto em couro, na cor preta	Cinto em couro, na cor preta	02

PORTEIRO	Camisa social mangas curtas, com abotoamento frontal, cor azul claro, com insígnia da contratada, em tecido de algodão.	02
	Calça social com bolso, em tecido Oxford, na cor preta	02
	Cinto em couro, na cor preta	02
	Par de sapatos, com solado antiderrapante, na cor preta, sem salto	02
	Capa de Chuva e Guarda Chuva	01
	Par de meias social, na cor preta	02

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Camisa social mangas curtas, com insígnia da contratada, em tecido 100% algodão, na cor azul clara, com abotoamento frontal.	02
	Calça social com bolso, na cor preta, em tecido oxford.	02
	Cinto de Couro na cor preta	02
	Par de sapatos social, com solado antiderrapante, na cor preta, sem salto.	02
	Par de Meias social na cor preta	02
	Luvas de Algodão Branca	26

12. INFORMAÇÕES AUXILIARES PARA A FORMULAÇÃO DAS PLANÍLHAS DE CUSTOS

12.1. Por Insumos Diversos entende-se o material obrigatoriamente fornecido pela CONTRATADA a seus empregados para o exercício das atividades.

12.2. As descrições efetuadas no campo “Descrição dos Serviços e Rotinas” têm caráter exemplificativo das atividades a serem executadas, não eximindo os profissionais de efetuarem outros serviços característicos de suas profissões.

12.3. Os licitantes deverão observar as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais.

13. DA VISTORIA

13.1. A licitante, por intermédio de representante devidamente qualificado para esse fim, poderá vistoriar as instalações da Contratante, localizadas no endereço informado no Item 3 deste Termo de Referência.

13.2. As vistorias deverão ser agendadas para dias úteis, das 9:00 h às 12:00 h e das 14:00h às 17:00h, com a Gerência de Administração e Manutenção, por telefones (92) 3621-6701/6757, respectivamente, da mesma forma como poderão também serem obtidas outras informações relativas à execução dos serviços licitados.



**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**

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

14.4. A execução do contrato 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.

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

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

14.9.1 Acompanhar e controlar diariamente o fornecimento do material e a execução dos serviços prestados pela contratada;

14.9.2 Indicar os locais onde serão executados os serviços;

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

15. VANTAGENS DA CONTRATAÇÃO

15.1. As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que tange à continuação dos serviços prestados à comunidade interna e principalmente, na conservação das instalações físicas do CMC/IFAM.



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

15.2. A continuidade dos serviços implicará diretamente na qualidade dos serviços prestados por esta Diretoria, já que tais atividades contribuem fortemente para o bom desempenho das atividades fins desta instituição.

15.3. sendo todos diferenciados, necessitando assim de uma equipe para o pronto atendimento.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

16.2. 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.

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

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

16.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

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

16.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

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

16.6.3. 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.

16.7. Efetuar o pagamento dos serviços até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente, após a prestação dos serviços, condicionado à apresentação de toda documentação exigida;

16.8. Fiscalizar o Contrato por meio de servidor previamente designado no ato da assinatura do mesmo.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

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

17.3. Apresentar 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.

17.4. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

17.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja



**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**

inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante, inclusive dos funcionários que vierem substituir os faltosos ou substitutos.

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

17.7. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

17.8. 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.

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

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

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

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

17.13. 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.

17.14. Providenciar substituição imediata (até duas horas) dos empregados, nas faltas ou licenças ao serviço, sem qualquer ônus para o Campus Manaus Centro do IFAM.

17.14.1. O Campus Manaus Centro do IFAM descontará dos pagamentos e serem feitos à empresa contratada, toda e qualquer falta de empregados, desde que não tenha havido reposição imediata, além da aplicação da multa de 0,5% incidente sobre o valor da fatura do mês vigente;

17.14.2. Os substitutos deverão ter os mesmos quesitos da Categoria do Item 10 – Do Pessoal;

17.15. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados, cujas reclamações obriga-se a atender prontamente.

17.16. Providenciar o afastamento imediato de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança ou embarace a fiscalização ou não possua assiduidade ou, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas, ficando a empresa contratada responsável pelos ônus decorrentes e pela substituição do mesmo em 24 (vinte e quatro) horas.

17.17. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme a exigência legal.

17.18. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.



**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**

17.19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado, em caso de mal súbito ou acidente.

17.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Campus Manaus Centro do IFAM.

17.21. Cumprir, durante a vigência do contrato a legislação trabalhista e os acordos coletivos de trabalho.

17.22. 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.

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

17.24. 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.

17.25. Comunicar com 1 (hum) mês de antecedência o nome do trabalhador em férias no mês subsequente.

17.26. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, nos termos do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

17.27. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

17.28. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos nos regimes contratados obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente.

17.29. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.

17.30. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

17.31. 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.

17.32. 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.

17.33. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada.

17.34. Os supervisores da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados.

17.35. Dispor, no ato da contratação, de representação estabelecida na cidade de Manaus, cujo funcionamento poderá ser objeto de diligência comprobatória promovida pelo CONTRATANTE a qualquer tempo da vigência contratual.

17.36. Arcar com o ônus decorrente de prejuízo causado ao CONTRATANTE por dolo, erro, falha ou imperícia de seus empregados no exercício das ocupações.

17.37. 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



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

manutenção das condições habilitatórias anteriormente verificadas na licitação e o ateste de execução dos serviços pelo fiscal do Contrato.

17.38. Disponibilizar, no ato da contratação e durante toda a vigência contratual, de alvarás, certidões, registros ou qualquer outra documentação necessária ao exercício de suas atividades.

17.39. Fornecer os uniformes de acordo com a convenção coletiva de trabalho de cada categoria e o exigido nesse termo de referência.

17.40. 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:

17.40.1. 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;

17.40.2. 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;

17.40.3. Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o qual não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;

17.40.4. Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

17.40.5. Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

17.40.6. Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;

17.41. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

17.42. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

17.43. Comprovar a entrega dos Uniformes e Insumos ao funcionário e cobrar o uso dos mesmos; e,

17.44. Apresentar no prazo de até 72 (setenta e duas) horas qualquer documentação relativa ao Contrato quando solicitado pelo Fiscal do Contrato, como por exemplo Carteiras de Trabalho.

17.45. Apresentar cópia de todos os documentos em caso de rescisão do contrato de trabalhos dos prestadores de serviço, tais como Termo de Rescisão, comprovante de pagamentos das verbas e anotações da carteira de trabalho, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas;

17.46. Registrar eletronicamente o ponto dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços e enviar o resumo com a fatura;

17.47. Fazer seguro de vida para todos os funcionários



**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. SINDICATO DE REPRESENTAÇÃO DA CATEGORIA

18.1. 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.

19. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. A fiscalização dos serviços será exercida por representante previamente designado pelo Contratante, neste ato denominado Gestor e/ou Fiscal, de acordo com o art. 67 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações combinado com o art. 6º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997;

19.2. A fiscalização não exclui e não reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo se perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultante de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93);

19.3. A Contratante, por intermédio do fiscal do contrato procederá, diariamente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;

19.4. O fiscal da Contratante não poderá sob nenhuma hipótese permitir que o empregado contratado execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas neste instrumento contratual;

19.5. O fiscal da Contratante poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram cometidas.

19.6. São atribuições do fiscal de contrato:

19.6.1. Controlar os prazos bem como o cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato, buscando garantir a fiel execução contratual;

19.6.2. Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre o Campus Manaus Centro do IFAM e a Contratada, assim como entre os diversos órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual;

19.6.3. Registrar as reclamações, impugnações e outras informações relevantes que, eventualmente, venham a ocorrer durante a execução do Contrato, mantendo, para esse fim o controle através de um "Livro de Ocorrência" ou outro que o substitua;

19.6.4. Informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução Contratual ao superior hierárquico, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência;

19.6.5. Efetuar análise dos valores constantes das planilhas e notas fiscais/faturas apresentadas pela Contratada, no prazo previsto na Ordem de Serviço ou Contrato, e atestar a veracidade das informações, as quais serão consolidadas posteriormente;

19.6.6. Atestar as faturas correspondentes, após análise dos valores e verificação da conformidade dos serviços, no prazo previsto no Contrato, para efeito de pagamento;

19.6.7. Caso os valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas contenham qualquer incorreção, deverá ser justificada no mesmo prazo e razão pela qual deixará de ser



**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**

atestada a veracidade das informações, sendo comunicada a contratada para a devida correção;

19.6.8. Havendo a possibilidade de prorrogação contratual, informar com antecedência de 60 (sessenta) dias à Diretoria de Administração e Planejamento do CMC/IFAM para as devidas providências e encaminhamentos.

19.6.9. Os casos de descumprimento de obrigação serão encaminhados à Diretoria de Administração e Planejamento do CMC/IFAM para que sejam tomadas as providências cabíveis.

19.6.10. Todas as comunicações relativas ao contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama, por fax ou por e-mail confirmados ou em endereço do representante local da CONTRATADA.

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

20.1. 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.

20.1.1. 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.

20.2. 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.

20.2.1. 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.

20.3. 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 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.



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

20.4. 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.

20.5. 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.

20.6. 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.

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

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

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

21. DAS SANÇÕES

21.1. 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:

21.1.1. Apresentar documentação falsa;

21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. Falhar na execução do contrato;

21.1.4. Fraudar a execução do contrato;

21.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

21.1.6. Cometer fraude fiscal;

21.1.7. Fizer declaração falsa.

21.2. Para condutas descritas nos subitens nos subitens 21.1.1, 21.1.4, 21.1.5, 21.1.6, e 21.1.7, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

21.3. O retardamento da execução previsto no subitem 21.1.2, estará configurado quando a CONTRATADA:

21.3.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

21.3.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

21.4. 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 21.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 21.1.2.



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

21.5. A falha na execução do contrato prevista no subitem 21.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 21.7 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

21.6. O comportamento previsto no subitem 21.1.5 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.

21.7. 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



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

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
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,	1	Por ocorrência e



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

	trabalhista e previdenciária.		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
24	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	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
25	Cumprir o item 17.10	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
26	Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
27	Cumprir o item 17.17	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
28	Cumprir o item 17.23	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
29	Cumprir o item 17.24	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
30	Cumprir o item 17.25	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
31	Cumprir o item 17.27	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
32	Cumprir o item 17.31	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
33	Cumprir o item 17.34	1	Por dia, por



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

			ocorrência e por empregado
34	Cumprir o item 17.40	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
35	Cumprir o item 17.41	1	Por dia, por ocorrência e por empregado
36	Cumprir o item 17.45	1	Por dia
37	Cumprir o item 17.46	1	Por dia
38	Cumprir o item 17.47	1	Por dia

21.8. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 1 desta cláusula.

21.9. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

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

21.9.2 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.

21.9.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

21.9.4 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 21.6 e 21.7.

21.9.5 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).

21.9.6 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 21.9.6 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**

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 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, 07 de março de 2017

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

À Diretoria de Administração e Planejamento do De acordo e aprovo:
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: / / 2017

Em: / / 2017



**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
ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA**

	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)

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

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



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

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	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS 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	



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

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

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		



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

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	13 º Salário		
B	Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
TOTAL			

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

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



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

	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			

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		



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

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 º 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		
		Valor
	ADMINISTRATIVAS	
	DESPESAS OPERACIONAIS	
	RESERVA TECNICA	
TOTAL		

**MÓDULO 6: TRIBUTOS INCIDENTES SOBRE O
FATURAMENTO**

TRIBUTOS (SOBRE O FATURAMENTO)			
		%	Valor
	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			
		%	Valor
LUCRO SOBRE VENDA			

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 MESAL	VALOR ANUAL



**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**

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**

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.



**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**

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA (FACULTATIVO)

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº /2017 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 2017.

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 2017.



**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 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 n.º 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 ____/2017.

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

_____, _____ de _____ de 2017.

(Nome e assinatura do representante legal)

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