



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

1.1 - O presente termo tem como objeto o(a) **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURIDICA PARA FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES E CONTINUADOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA DOS SERVIÇOS AUXILIARES DE APOIO EM ATIVIDADES, ATRAVÉS DE PREGÃO ELETRÔNICO, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP, VISANDO SATISFAZER ÀS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE**, tudo conforme especificações contidas neste instrumento e nas regulamentações do Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 publicado no D.O.U. de 24 de janeiro de 2013, com suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº. 10.024, de 20 de setembro de 2019, nas demais normas deste Edital e seus anexos, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as normas da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006 e alterações.

1.2 - Este objeto será realizado através de licitação na modalidade/forma **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.3 - Será considerada vencedora do certame a licitante que, atendidas as demais exigências do Edital, ofertar o **Menor Preço Global, devendo o valor unitário ofertado também ser o menor dentre os concorrentes.**

2 – DA JUSTIFICATIVA:

2.1 – A contratação pretendida faz-se necessária em virtude de as secretarias não possuírem, em seu quadro de servidores, dos cargos ora descritos no presente termo, tendo em vista que não são consideradas atividades-fim e sim atividades que podem ser executadas de forma indireta. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se dessa forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. Os serviços complementares de mão de obra, enquadram-se como serviços continuados, uma vez que na sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

2.2 - A opção pelo Sistema de Registro de Preços decorre da vantagem de otimizar e reduzir os custos sendo um importante instrumento de planejamento e controle das necessidades de serviços adotadas na Administração Pública, tendo seu alicerce no inciso II, art. 15, da Lei nº 8.666/1993.

2.3 - A adoção pelo Sistema de Registro de Preços justifica-se, ainda, pela necessidade de contratações frequentes/recorrentes do referido objeto, situação que caracteriza a necessidade contínua de execução dos serviços constantes do presente termo, não sendo possível mensurar previamente o quantitativo total a ser executado do serviço ao longo do exercício financeiro.

3 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT DE HORAS 12 (DOZE) MESES	VALOR BASE DA HORA	ENCARGOS	TAXA ADM	DESPESAS OPERACIONAIS	TRIBUTOS	VR. TOTAL DA HORA COM TAXAS E ENCARGOS	VALOR TOTAL
01	AGENTE PATRIMONIAL	263.578	R\$ 8,68	R\$ 1,06	R\$ 0,26	R\$ 0,15	R\$ 1,44	R\$ 11,73	R\$ 3.091.769,94
02	AGENTE DE APOIO TECNICO I	185.878	R\$ 8,68	R\$ 1,06	R\$ 0,26	R\$ 0,15	R\$ 1,44	R\$ 11,73	R\$ 2.180.348,94
03	AGENTE DE APOIO TECNICO II	168.855	R\$ 10,84	R\$ 1,33	R\$ 0,33	R\$ 0,36	R\$ 1,81	R\$ 14,67	R\$ 2.477.102,85
04	ZELADOR	749.950	R\$ 8,68	R\$ 1,06	R\$ 0,26	R\$ 0,15	R\$ 1,44	R\$ 11,73	R\$ 8.796.913,50
05	AGENTE DE CONSERVAÇÃO E REPARO	24.960	R\$ 8,68	R\$ 1,06	R\$ 0,26	R\$ 0,15	R\$ 1,44	R\$ 11,73	R\$ 152.780,80
06	MANIPULADOR DE ALIMENTOS	110.074	R\$ 8,68	R\$ 1,06	R\$ 0,26	R\$ 0,15	R\$ 1,44	R\$ 11,73	R\$ 1.151.168,02
07	TÉCNICO EM OPERAÇÃO I	4.119	R\$ 8,68	R\$ 1,06	R\$ 0,26	R\$ 0,15	R\$ 1,44	R\$ 11,73	R\$ 48.315,87
08	TÉCNICO EM OPERAÇÃO II	9.610	R\$ 16,30	R\$ 2,01	R\$ 0,49	R\$ 0,54	R\$ 2,72	R\$ 22,06	R\$ 211.996,60
09	AGENTE DE MONITORAMENTO	54.912	R\$ 8,68	R\$ 1,06	R\$ 0,26	R\$ 0,15	R\$ 1,44	R\$ 11,73	R\$ 644.117,76
VALOR TOTAL GLOBAL: R\$ 19.034.514,28 (DEZENOVE MILHÕES TRINTA E QUATRO MIL QUINHENTOS E QUATORZE REAIS E VINTE E OITO CENTAVOS).									

3.1 - Os valores estimados foram efetuados pela Coordenadora da Central de Compras do Município Sra. Johanley Oliveira Gondim (nomeada pela portaria nº 09105/2019).

3.2 - Ressalte-se que os serviços auxiliares de: AGENTE PATRIMONIAL, AGENTE DE APOIO TÉCNICO I, AGENTE DE APOIO TÉCNICO II, ZELADOR, AGENTE DE CONSERVAÇÃO E REPARO, MANIPULADOR DE ALIMENTOS, TÉCNICO EM OPERAÇÃO I, TÉCNICO EM OPERAÇÃO II e AGENTE DE MONITORAMENTO, possuem as seguintes definições:

CATEGORIA	ATRIBUIÇÕES
AGENTE PATRIMONIAL	Faz a Vigilância nas dependências das áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades. Age pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. fiscaliza e guarda o patrimônio, além de controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências
AGENTE DE APOIO TECNICO I	Se dedica às demandas alusivas relacionadas às esferas administrativas, de recursos humanos, de departamento pessoal, logística e financeira. receber e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência. Exerce o atendimento telefônico, organiza a agenda, realiza relatórios para a gestão. Executa serviços de digitação de documentos. Exerce os serviços de reparo de computadores, devendo prestar a manutenção deles e algum suporte que seja necessário para que uma rede continue funcionando.
AGENTE DE APOIO TECNICO II	Se dedica às demandas alusivas relacionadas às esferas administrativas, de recursos humanos, de departamento pessoal, logística e financeira, também faz trabalhos externos devendo possuir habilitação de motorista na categoria "A" e/ou "B" e/ou "D".
ZELADOR	Realiza a limpeza e higiene do patrimônio em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuida das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Muda a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Observa e comunica possíveis deteriorações prediais (elétrico, hidráulico e predial), inclusive requerendo a compra de materiais.
AGENTE DE	Constrói ou reveste muros, paredes, escadas, vigas, lajes, tetos, telhados,



CONSERVAÇÃO E REPARO	chaminés, etc., em edifícios, infraestruturas 2e saneamento e outras obras de construção geralmente orientado pelo engenheiro ou mestre de obras. Carrega e descarrega materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho. Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas. Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realiza manutenção preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisa consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos. Realiza serviços de jardinagem e serviços de poda.
MANIPULADOR DE ALIMENTOS	Promove o contato direto com alimentos sejam eles embalados ou não embalados e que manuseia equipamentos ou utensílios que entram em contato com os alimentos no momento do preparo e distribuição de alimentos.
TÉCNICO EM OPERAÇÃO I	Prepara, ajusta e opera máquinas de produção.
TÉCNICO EM OPERAÇÃO II	Garante a qualidade das máquinas por meio da realização de testes, frequência e padrões estipulados. Mantém a limpeza das máquinas e a organização do setor. Conserva equipamento com a execução de manutenções corretivas e preventivas.
AGENTE DE MONITORAMENTO	Prepara e organiza os materiais e recursos necessários a demanda requisitada pelo setor, auxiliar na organização e manutenção do ambiente de trabalho.

3.3 – A contratada deverá fornecer Crachá funcional, confeccionados em plástico PVC com presilha e cordão, contendo as seguintes informações:

- Nome ou logomarca da empresa
- Foto 3x4
- Nome e Função

3.4 – A contratada deverá providenciar uniformes e Equipamentos de Proteção Individual para que os profissionais alocados à prestação dos serviços se apresentem de forma adequada para os serviços prestados.

4 - HORÁRIOS E ROTINA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 - Todas as atividades previstas para a execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência deverão ser realizadas, em regra, no horário compreendido pela administração municipal.
- 4.2 - Quando da necessidade eventual para a prestação dos serviços aos domingos e feriados (municipais, estaduais ou nacionais), a Contratada deverá dispor de uma equipe para a execução dos serviços emergenciais, devendo a fiscalização do contrato, avisar com antecedência. As horas extras trabalhadas pela equipe eventual deverão ser discriminadas em relatório para conferência e assinatura do fiscal do contrato;
- 4.3 - O horário estipulado não deve acarretar novos custos na Planilha de Custos e Formação de Preços, como pagamentos de hora-extra ou adicionais noturnos;
- 4.4 - Os horários, dias e a rotina (cronograma) para a execução da prestação dos serviços, em cada Unidade, deverá ser cumprido conforme acordado pelo Fiscal do Contrato;
- 4.5 - Os horários, dias ou rotinas das atividades poderão ser modificados, tendo em vista as peculiaridades de cada Unidade, que serão previamente informados pelo Fiscal do Contrato ao preposto da Contratada, os quais deverão ser atendidos visando sempre a flexibilização da prestação de serviços.

5. ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO

5.1 - SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA

5.1.1 - Com base no que dispõem a IN-SLTI nº 02/2008 – Anexo I e a Decisão nº 1.136/2002 – Plenário – TCU o serviço que necessita ser contratado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE é enquadrável entre aqueles tidos como continuados, senão vejamos:



a) IN-SLTI nº 02/2008 – Anexo I: Serviços Continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

b) Decisão nº 1.136/2002 – Plenário – TCU: “[...] deve ser observado atentamente o inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993, ao firmar e prorrogar contratos, de forma a somente enquadrar como serviços contínuos contratos cujos objetos correspondam a obrigações de fazer e a necessidades permanentes”.

5.2 - SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA

5.2.1 - Os serviços demandados pelas Secretarias da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE requer dedicação de mão de obra pois, via de regra, os empregados da contratada serão alocados para trabalhar nas dependências das unidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE.

5.2.1 - As alocações da mão de obra que exercerá as atividades não são personalíssimas, e nem haverá subordinação, apenas deverão executar os serviços determinados pela pessoa jurídica contratada.

5.3 - SERVIÇOS COMUNS

5.3.1 - Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do que dispõem a Lei 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 2000.

6 - CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto Federal nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

6.2 - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza pessoalidade e subordinação direta, para tanto a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE não permitirá qualquer prática que caracterize os seguintes requisitos de vínculo trabalhista direto:

6.2.1 - Habitualidade: o posto de trabalho é contratado para serviços previstos contratualmente com prazo de vigência certo, devendo os funcionários alocados deixarem seus postos de trabalho tão logo expire a vigência contratual;

6.2.2 - Pessoalidade: é proibido a qualquer servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE a exigência, entrevista, seleção ou qualquer outro critério ou artifício que caracterize a escolha de pessoas que prestarão os serviços contratados, inclusive o recebimento e encaminhamento de currículos. Fica terminantemente proibido o lapso temporal sem substituição de ausências do profissional alocado, decorrente de férias, ausências e similares;

6.2.3 - Subordinação: A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE não pode criar cadeia de subordinação direta entre os prestadores de serviço, devendo se abster de dar ordens diretas aos funcionários da contratada, tais como exigir o cumprimento de horário, atribuir-lhes tarefas, substituir funcionários, entre outras. Qualquer exigência, solicitação ou observação sobre os funcionários e o serviço prestado deve ser dirigida ao preposto da mesma para que tome as devidas providências;

6.2.4 - Vinculação hierárquica: os Chefes das Unidades atendidas pela contratação não são chefes dos funcionários terceirizados. Suas chefias são os prepostos das empresas contratadas. Dessa forma, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE não possui qualquer poder decisório sobre questões de recursos humanos da empresa;

6.2.5 - Prestação de contas dos serviços prestados: a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE não pode exigir diretamente do empregado que o mesmo preste contas de seus serviços ou que execute novamente um serviço mal executados. Nesse caso, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE deverá exigir da contratada, através de seu preposto, ou diretamente de seus representantes, a devida prestação de contas dos serviços e correção de serviços mal executados, inexecutados ou executados parcialmente;

6.2.6 - Controle de frequência: Somente a empresa contratada é competente para aferir a assiduidade e a pontualidade dos seus profissionais. Caberá à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE, nesses casos,

observar o cumprimento da empreitada contratada, de forma a coibir a perda da produtividade, comunicando aos prepostos, as situações dessa perda e exigindo da contratada a verificação periódica pelo quantitativo de serviços prestados. Assim, para que tal controle seja efetivamente praticado pela empresa, a mesma deverá ter em mente, em seus custos administrativos, a implantação de controle biométrico de frequência de seus funcionários, no prazo máximo de 60 dias após o início da execução do contrato.

6.2.7 - Pagamento de salário/remuneração: Nos casos excepcionais de inadimplemento, o pagamento direto do salário dos funcionários será feito na forma que preveem as Instruções Normativas e Decretos em vigor, implicando na necessidade de apuração de responsabilidade junto ao empregador. Em nenhuma outra hipótese, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE poderá realizar pagamento direto aos funcionários.

6.2.8 - Aplicações de penalidades administrativas e/ou funcionais: as penalidades administrativas são aplicadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE, caso a empresa dê causa e mediante processo administrativo em apenso, tramitado intra muros até sua preclusão administrativa, assegurado o direito de contraditório e ampla defesa. As penalidades funcionais somente podem ser aplicadas pela empresa contratada, sendo vedado à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE tal prática.

7 - ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS E DEFINIÇÃO DA ROTINA DE EXECUÇÃO

7.1 - Os serviços auxiliares serão prestados na sede da Prefeitura Municipal, na sede das respectivas secretarias, ou em lugar designado pelo ordenador de despesas das Secretarias da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE;

7.2 - A quantidade prevista foi estimada com base nas necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE para o desenvolvimento de suas atribuições regimentais, suprimindo a demanda prevista dos serviços;

7.3 - Os serviços auxiliares serão contratados por **HORA TRABALHADA**, observadas as suas peculiaridades, estabelecendo-se uma estimativa de preço global mensal pelo período de 12 (doze) meses;

7.4 - A empresa contratada prestará os serviços, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de funcionários adequados para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante;

7.5 - Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada;

7.6 - A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da Contratada. Além disso, não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

7.7 - Será assegurada ao empregado terceirizado apólice de seguro de vida em grupo, feito pela empresa empregadora.

7.8 - A prestação dos serviços auxiliares, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada para:

7.8.1 - Assumir diariamente o posto com aparência pessoal adequada;

7.8.2 - Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

7.8.3 - Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;

7.8.4 - Manter o(s) empregados(s) no posto, não devendo se afastar(em) de seus afazeres, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

7.8.5 - Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto onde estiver prestando seus serviços.

7.9 - A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

7.10 - É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:



- 7.10.1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reporta-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 7.10.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- 7.10.3 - 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;
- 7.10.4 - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 7.11 - O descumprimento total ou parcial das obrigações e encargos sociais e trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela empresa contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos. 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.12 - A Administração poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de empresa de corrigir a situação;
- 7.13 - O pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 7.14 - Para o cumprimento do disposto no item anterior o domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade na qual serão prestados os serviços;
- 7.15 - Há disposições normativas internas de controle de acesso às dependências e setores, assim como o de uso das vagas do estacionamento, e demais protocolos de segurança que devem ser rigorosamente seguidas pela empresa contratada para prestação do serviço, além das normas estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato e anexos;

8 - ESCOPO DOS SERVIÇOS

8.1 - AGENTE ATRIMONIAL:

8.1.2 - Da formação e experiência:

a) A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, profissionais que sejam, no mínimo, alfabetizados.

8.1.3 - Da avaliação dos profissionais:

a) Os profissionais a serem indicados pela empresa vencedora do certame deverão possuir prática profissional no posto de trabalho.

8.1.4 - Da descrição das tarefas básicas:

a) Agente Patrimonial: Faz a Vigilância nas dependências das áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos e outras irregularidades. Zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos.

8.2 - AGENTE DE APOIO TÉCNICO I:

8.2.2 - Da formação e experiência:

a) A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, profissionais que possuam, no mínimo, ensino médio completo.

8.2.3 - Da avaliação dos profissionais:

a) Os profissionais a serem indicados pela empresa vencedora do certame deverão possuir prática profissional no posto de trabalho.

8.2.4 - Da descrição das tarefas básicas:

a) Agente de Apoio Técnico I: Se dedica às demandas alusivas relacionadas às esferas administrativas, de recursos humanos, de departamento pessoal, logística e financeira. recepcionar e atender ao público usuário dos programas, projetos e serviços da assistência. Exerce o atendimento telefônico, organiza a agenda, realiza relatórios para a

gestão. Executa serviços de digitação de documentos. Exerce os serviços de reparo de computadores, devendo prestar a manutenção deles e algum suporte que seja necessário para que uma rede continue funcionando.

8.5 - AGENTE DE APOIO TÉCNICO II:

8.5.2 - Da formação e experiência:

a) A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, profissionais que sejam, no mínimo, alfabetizados e habilitação nas categorias automotivas correspondentes.

8.5.3 - Da avaliação dos profissionais:

a) Os profissionais a serem indicados pela empresa vencedora do certame deverão possuir prática profissional no posto de trabalho.

8.5.4 - Da descrição das tarefas básicas:

a) Agente de Apoio Técnico II: Se dedica às demandas alusivas relacionadas às esferas administrativas, de recursos humanos, de departamento pessoal, logística e financeira, também faz trabalhos externos devendo possuir habilitação de motorista na categoria "A" e/ou "B" e/ou "D".

8.7 - ZELADOR:

8.7.2 - Da formação e experiência:

a) A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, profissionais que sejam, no mínimo, alfabetizados.

8.7.3 - Da avaliação dos profissionais:

a) Os profissionais a serem indicados pela empresa vencedora do certame deverão possuir prática profissional no posto de trabalho.

8.7.4 - Da descrição das tarefas básicas:

a) Zelador: Realiza a limpeza e higiene do patrimônio em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuida das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Muda a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Observa e comunica possíveis deteriorações prediais (elétrico, hidráulico e predial), inclusive requerendo a compra de materiais.

8.8 - AGENTE DE CONSERVAÇÃO E REPARO:

8.8.2 - Da formação e experiência:

a) A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, profissionais que sejam, no mínimo, alfabetizados.

8.8.3 - Da avaliação dos profissionais:

a) Os profissionais a serem indicados pela empresa vencedora do certame deverão possuir prática profissional no posto de trabalho.

8.8.4 - Da descrição das tarefas básicas:

a) Agente de Conservação e Reparo: constrói ou reveste muros, paredes, escadas, vigas, lajes, tetos, telhados, chaminés, etc., em edifícios, infraestruturas de saneamento e outras obras de construção geralmente orientado pelo engenheiro ou mestre de obras. Carrega e descarrega materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho. Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas. Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionam tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realiza manutenção preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisa consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos. Realiza serviços de jardinagem e serviços de poda.

8.9 - MANIPULADOR DE ALIMENTOS:

8.9.2 - Da formação e experiência:

a) A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, profissionais que sejam, no mínimo, alfabetizados.

8.9.3 - Da avaliação dos profissionais:

a) Os profissionais a serem indicados pela empresa vencedora do certame deverão possuir prática profissional no posto de trabalho.

8.9.4 - Da descrição das tarefas básicas:

a) Manipulador de Alimentos: Promove o contato direto com alimentos sejam eles embalados ou não embalados e que manuseia equipamentos ou utensílios que entram em contato com os alimentos no momento do preparo e distribuição de alimentos.

8.10 - TÉCNICO EM OPERAÇÃO I:

8.10.2 - Da formação e experiência:

a) A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, profissionais que sejam, no mínimo, ensino fundamental completo.

8.10.3 - Da avaliação dos profissionais:

a) Os profissionais a serem indicados pela empresa vencedora do certame deverão possuir prática profissional no posto de trabalho.

8.10.4 - Da descrição das tarefas básicas:

a) Técnico em Operação: Prepara, ajusta e opera máquinas de produção.

8.11 - TÉCNICO EM OPERAÇÃO II:

8.11.2 - Da formação e experiência:

a) A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, profissionais que sejam, no mínimo, ensino fundamental completo.

8.11.3 - Da avaliação dos profissionais:

a) Os profissionais a serem indicados pela empresa vencedora do certame deverão possuir prática profissional no posto de trabalho.

8.11.4 - Da descrição das tarefas básicas:

a) Técnico em Operação II: Garante a qualidade das máquinas por meio da realização de testes, frequência e padrões estipulados. Mantém a limpeza das máquinas e a organização do setor. Conserva equipamento com a execução de manutenções corretivas e preventivas.

8.12 - AGENTE DE MONITORAMENTO:

8.12.2 - Da formação e experiência:

a) A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, profissionais que sejam, no mínimo, ensino médio completo.

8.12.3 - Da avaliação dos profissionais:

a) Os profissionais a serem indicados pela empresa vencedora do certame deverão possuir prática profissional no posto de trabalho.

8.12.4 - Da descrição das tarefas básicas:

a) Agente de Monitoramento: Prepara e organiza os materiais e recursos necessários a demanda requisitada pelo setor, auxiliar na organização e manutenção do ambiente de trabalho.

9 - DAS COMPETÊNCIAS PESSOAIS A SEREM SEGUIDAS POR TODAS AS MÃOS DE OBRAS OFERECIDAS PELO CONTRATADA

9.1 - DAS COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

a) Executar o planejamento de trabalho elaborado;

b) Comparecer ao seu posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal e vestimenta adequada para o acesso à PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA - CE;

c) Conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio, guarda dos equipamentos, utilização e acondicionamento dos materiais e produtos;

d) Demonstrar organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;

e) Demonstrar atenção no desempenho do trabalho e às orientações recebidas;

f) Demonstrar iniciativa e criatividade;



- g) Evitar conversas particulares ao telefone;
- h) Manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios, mantendo-os em bom estado de conservação;
- i) Manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à Contratada;
- j) Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança, obedecendo-as;
- k) Não se dirigir a nenhuma autoridade para solicitar benefícios pessoais;
- l) Não fumar nos postos de serviço;
- m) Reconhecer as autoridades, visando melhor atendimento;

9.2 - DA INSALUBRIDADE:

9.2.1 - O pagamento da insalubridade aos executores dos serviços deverá ser pago da seguinte forma, conforme estabelece art. 192 da CLT:

- a) 40% do salário, para o grau máximo.
- b) 20% do salário, para o grau médio.
- c) 10% do salário, para o grau mínimo.

10 - AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS

10.1 - A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização do contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 10.1.1 - Resultados alcançados em relação a Contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 10.1.2 - Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 10.1.3 - Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 10.1.4 - Satisfação do público usuário;

10.2 - A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada nos subitens anteriores, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no Edital de Licitação, inclusive seus anexos, ou na legislação vigente;

10.3 - O objeto será aceito após a verificação, pela fiscalização do contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência;

10.4 - A execução completa do contrato só acontecerá quando a Contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

11 - FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

11.1 - Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a contratada deverá entregar, até o dia 15 (quinze) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias dos seguintes documentos:

- 11.1.1 - Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- 11.1.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- 11.1.3. Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;
- 11.1.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

11.2 - Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração:



11.2.1 - Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Secretaria, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

11.2.2 - Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

11.2.3 - Guia do Recolhimento do INSS;

11.2.4 - Guia de recolhimento do FGTS;

11.2.5 - GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados;

11.3 - Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada:

11.3.1 - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.3.2 - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pela contratada;

11.3.3 - Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

11.4 - As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela Contratada, para serem formal e documentalmente esclarecidas;

11.5 - O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da Contratada em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, e prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

12 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

ÓRGÃO GERENCIADOR	ORDENADOR DE DESPESA	ENDEREÇO DO ÓRGÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	FRANCISCO ARNALDO ARAÚJO BATISTA	Rua Joaquim Bezerra, nº 46, Centro, Itapiúna/CE

12.1 - Caberá ao órgão informado acima o gerenciamento da Ata de Registro de Preços no seu aspecto operacional e nas questões legais.

13 - DA VIGÊNCIA E UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

13.1 - A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (DOZE) MESES, não podendo ser prorrogada.

13.2 - Os fornecedores que assinarem a Ata de Registro de Preços estarão obrigados a celebrar as contratações que dela poderão advir, observadas as condições estabelecidas no Edital e nos seus anexos.

13.3 - As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante celebração de contrato ou emissão de nota de empenho, ordem de serviço ou outro instrumento hábil.

13.4 - Na celebração do contrato ou emissão da nota de empenho, ordem de serviço ou outro instrumento hábil, será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

13.5 - Em decorrência da publicação desta Ata, o participante do SRP, caso presente, poderá executar serviços diretamente aos fornecedores com preços registrados, devendo comunicar ao órgão gestor, a recusa do detentor de registro de preços em executar os serviços no prazo estabelecido pelos órgãos participantes.

13.5.1 - O instrumento de que trata o subitem anterior, emitido em 2 (duas) vias, sendo a primeira para o fornecedor e a segunda para arquivo da contratante, terá caráter convocatório.

14 - DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

14.1 - Quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação dos