# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. OBJETO:

**1.1** O presente processo tem por objeto **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CONTÍNUOS, SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, BEM COMO SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL E MANUTENÇÃO PREDIAL, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEDE ADMINISTRATIVA E UNIDADES DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS, DA FUNDAÇÃO RENASCER DO ESTADO DE SERGIPE, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

## 2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se em razão da insuficiência de recursos humanos nos quadros da Fundação Renascer do Estado de Sergipe, aliada à ausência de concurso público vigente para o provimento de cargos de natureza administrativa, operacional, de limpeza, conservação e manutenção predial, funções essenciais ao regular funcionamento da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas.

Nesse contexto, torna-se necessária a disponibilização de mão de obra apta à execução de serviços administrativos contínuos, serviços de limpeza e conservação, serviços de apoio operacional e serviços de manutenção predial, de forma a garantir condições adequadas de funcionamento, higiene, segurança, organização e conservação das instalações físicas, assegurando o suporte indispensável ao desenvolvimento das atividades institucionais e à execução da política socioeducativa.

Ressalte-se que a carência de pessoal efetivo para a execução dos referidos serviços compromete a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Fundação Renascer, podendo acarretar interrupções no funcionamento da Sede Administrativa e das Unidades Socioeducativas, considerando a essencialidade desses serviços para a rotina institucional e para o atendimento adequado aos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas.

Destaca-se, ainda, que a necessidade da presente contratação decorre da existência de contratos emergenciais vigentes, celebrados em caráter temporário, cujas vigências encontram-se em fase de encerramento, sendo vedada a sua prorrogação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Nesse sentido, registra-se que se encontra em vigor o Contrato Emergencial nº 01/2025, decorrente da Dispensa Emergencial nº 03/2025, celebrado com a empresa Leader Construções, Locações e Serviços Ltda., cujo objeto consiste na prestação emergencial de serviços de limpeza e conservação, com mão de obra exclusiva, abrangendo a Sede Administrativa, as Unidades operacionalizadas pela Fundação Renascer e o serviço de lavanderia, com término de vigência em 21 de janeiro de 2025.

Ressalta-se, igualmente, o Contrato Emergencial nº 02/2025, oriundo da Dispensa Emergencial nº 04/2025, firmado com a empresa RC Construções e Serviços Ltda., cujo objeto refere-se à terceirização de mão de obra para prestação de serviços administrativos contínuos, em regime de dedicação exclusiva, destinados à Sede Administrativa e às Unidades de Medidas Socioeducativas, com encerramento de vigência previsto para 26 de janeiro de 2025.

Considerando o caráter excepcional e temporário das contratações emergenciais, bem como a proximidade do término de suas vigências, torna-se imprescindível a adoção de solução contratual definitiva e integrada, capaz de assegurar a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços administrativos, de limpeza e conservação, apoio operacional e manutenção predial, indispensáveis ao adequado funcionamento institucional da Fundação Renascer.

## 3. DESCRIÇÃO TÉCNICA

**3.1.** A relação e quantitativo de cargos, bem como o regime de trabalho, locais de trabalho e identificação dos adicionais cabíveis estão descritos no Item 4 e 5 deste Termo.

**3.2.** Os salários das categorias descritas no Item 4 (Especificação do Objeto), bem como suas particularidades, deverão ter como referência a CCT- Convenção Coletiva de Trabalho vigente no momento da apresentação das propostas, observada a CCT do sindicato correspondente a cada cargo, devidamente registrada no Ministério do Trabalho e Emprego."

## 4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

***Tabela 1: (LOTE ÚNICO)***

| ITEM | DESCRIÇÃO DO OBJETO | UNID | QUANT |
|---|---|---|---|
| 01 | **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CONTÍNUOS, SERVIÇOS DE LIMPEZA E** | SERVIÇO | 01 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **CONSERVAÇÃO, BEM COMO SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL E MANUTENÇÃO PREDIAL, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SEDE ADMINISTRATIVA E UNIDADES DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS, DA FUNDAÇÃO RENASCER DO ESTADO DE SERGIPE, CONFORME CONDIÇÕES, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA** | | |

## ***Tabela 2: DETALHAMENTO DOS CARGOS***

| **CONSOLIDAÇÃO / DETALHAMENTO DOS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **CATEGORIA/CARGO** | **QUANT POR POSTO EFETIVO** | **CARGA HORÁRIA/ TURNO** | **ADIC. NOTURNO** | **ADICIONAL DE PERICULOSIDADE** |
| **1.** | CUIDADOR SOCIAL (DIURNO) | 16 | **12x36 diurno** | | **X** |
| **2.** | CUIDADOR SOCIAL (NOTURNO) | 12 | **12x36 noturno** | **X** | **X** |
| **3.** | OPERADOR DE MONITORAMENTO (CFTV) - DIURNO | 6 | **12x36 diurno** | | **X** |
| **4.** | OPERADOR DE MONITORAMENTO (CFTV) - NOTURNO | 6 | **12x36 noturno** | **X** | **X** |
| **5.** | COPEIRO(A) | 8 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **6.** | AUX. TEC. SERV. OPERACIONAIS | 6 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **7.** | AGENTE APOIO OPERACIONAL | 8 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **8.** | ASSISTENTE DEP. PESSOAL | 2 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **9.** | ASSISTENTE ADM III | 4 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **10.** | AUX. ADMINISTRATIVO | 9 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **11.** | RECREADOR | 4 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **12.** | AUX. DE SERV. GERAIS | 36 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **13.** | BOMBEIRO HIDRAULICO | 3 | **44 horas semanais** | | **X** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **14.** | PEDREIRO | 6 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **15.** | ELETRICISTA | 4 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **16.** | SOLDADOR | 2 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **17.** | PINTOR | 3 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **18.** | SERVENTE DE OBRAS | 14 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **19.** | TÉC. REFRIGERAÇÃO | 3 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **20.** | TÉC. SEG. TRAB | 1 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **21.** | JARDINEIRO | 3 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **22.** | CABO DE TURMA | 4 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **23.** | ORÇAMENTISTA | 1 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **24.** | RECEPCIONISTA | 1 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **QUANTIDADE TOTAL DE CARGOS: 162 CARGOS** | | | | | |

## 4.1.DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá operar com regime de dedicação exclusiva, atendendo às demandas da sede administrativa e das Unidades socioeducativas.

### 4.1.1. Requisitos Gerais

A empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos gerais:

- **Experiência e Qualificação:** A empresa deve possuir experiência comprovada em terceirização de serviços administrativos, com um histórico de atuação em organizações de porte semelhante. Deve apresentar comprovação de qualificação técnica e capacidade operacional para atender às demandas especificadas.
- **Equipe Técnica:** A empresa deve disponibilizar uma equipe qualificada e treinada para a execução dos serviços, composta por profissionais com formação e experiência adequadas para as funções administrativas a serem desempenhadas. A equipe deve ser dedicada exclusivamente às atividades da Fundação Renascer durante o período contratual.
- **Regime de Dedicação Exclusiva:** Os profissionais alocados deverão atuar em regime de dedicação exclusiva, garantindo que a equipe esteja disponível para atender integralmente às necessidades da Fundação Renascer, sem a dispersão de esforços para outras atividades externas.
- **Compliance e Conformidade Legal:** A empresa deve estar em conformidade com todas as regulamentações legais e normativas vigentes relacionadas à terceirização de serviços e ao trabalho administrativo. Isso inclui a legislação trabalhista, normas de segurança e saúde ocupacional e requisitos fiscais.

### 4.1.2 Prazos e execução

A empresa deverá assegurar a execução dos serviços conforme os cronogramas estabelecidos pela Fundação Renascer. O cumprimento de prazos e a qualidade da execução como um todo serão monitorados periodicamente, com avaliações regulares para garantir a satisfação das necessidades e expectativas da Fundação.

### 4.1.3 Condições de Trabalho e Infraestrutura

A empresa deverá fornecer toda a infraestrutura necessária para o desempenho das funções administrativas, garantindo que os profissionais tenham acesso a equipamentos, materiais e ambientes de trabalho adequados.

### 4.1.4 Relatórios e Monitoramento

A empresa deverá fornecer relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, incluindo métricas de desempenho e feedback sobre a qualidade dos serviços prestados. A Fundação Renascer realizará reuniões de acompanhamento para garantir a conformidade com os requisitos e para tratar de quaisquer questões ou ajustes necessários.

A empresa deverá adotar práticas de melhoria contínua, visando a excelência na prestação dos serviços e o atendimento às necessidades da Fundação Renascer com eficiência e profissionalismo.

## 4.2 DA JORNADA, DA ESCALA E DA ROTINA DE TRABALHO

4.2.1 Os serviços serão executados em dois regimes distintos de jornada, conforme o posto de trabalho indicado no item 5 deste Termo de Referência:

a) Escala 12x36 (doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso), aplicável aos postos de CUIDADOR SOCIAL (diurno e noturno) e OPERADOR DE MONITORAMENTO – CFTV (diurno e noturno);

b) Jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, aplicável aos demais postos de trabalho.

4.2.2 Na escala 12x36, a rotina observará as seguintes condições:

a) turno diurno: das 07h00 às 19h00; turno noturno: das 19h00 às 07h00;

b) o empregado trabalhará 12 (doze) horas consecutivas, seguidas de 36 (trinta e seis) horas ininterruptas de descanso, alternando-se dias de trabalho e de folga, o que resulta, em média, em 15 (quinze) plantões mensais, incluídos sábados, domingos e feriados, dada a natureza contínua e ininterrupta das atividades socioeducativas;

c) será concedido intervalo intrajornada de 1 (uma) hora para repouso e alimentação, usufruído no próprio local de trabalho, em razão da natureza da atividade, admitida sua indenização na forma prevista em Convenção Coletiva de Trabalho, hipótese em que o custo correspondente deverá estar expressamente previsto na planilha de custos;

d) o trabalho prestado em feriados, bem como a compensação do repouso semanal remunerado, já se encontram compreendidos na sistemática da escala 12x36, nos termos do art. 59-A da CLT, não gerando pagamento em dobro, salvo disposição diversa da Convenção Coletiva aplicável;

e) ao posto noturno é devido o adicional noturno, considerada a hora noturna reduzida e a prorrogação prevista no art. 73, §§ 1º a 5º, da CLT, devendo tal rubrica constar da planilha de custos.

4.2.3 Na jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a rotina observará as seguintes condições:

a) de segunda-feira a sexta-feira, 8 (oito) horas diárias, das 07h00 às 17h00, com intervalo intrajornada de 2 (duas) horas para repouso e alimentação, e, aos sábados, 4 (quatro) horas, das 07h00 às 11h00, sem prejuízo de escala alternativa definida pela CONTRATANTE, observado o limite de 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

b) alternativamente, mediante prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, poderá ser adotada a compensação da jornada de sábado ao longo dos dias úteis da semana, observados os limites legais e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;

c) o repouso semanal remunerado recairá, preferencialmente, aos domingos;

d) o intervalo intrajornada não integra a jornada de trabalho e não será remunerado, salvo previsão diversa em Convenção Coletiva de Trabalho.

4.2.4 As alterações de horário de início e término do expediente, bem como a definição das escalas de revezamento, folgas e substituições, competem à CONTRATANTE, que as comunicará à CONTRATADA com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, respeitados os limites legais e convencionais, sem que disso decorra direito a acréscimo de remuneração ou reequilíbrio econômico-financeiro, desde que mantidos o total de horas contratadas e o regime de jornada.

4.2.5 A prestação de horas extraordinárias somente ocorrerá mediante autorização prévia, expressa e formal da CONTRATANTE, sendo vedado o pagamento de horas extras não autorizadas, cujo ônus recairá exclusivamente sobre a CONTRATADA.

4.2.6 O controle de frequência será realizado por meio de sistema de registro eletrônico ou mecânico de ponto, cujos relatórios deverão instruir, obrigatoriamente, a fatura mensal, permitindo à fiscalização a aferição do efetivo cumprimento da jornada, dos intervalos e das escalas.

4.2.7 As disposições deste item integram a definição do objeto para todos os fins, devendo ser observadas na elaboração das propostas e das planilhas de custos e formação de preços, de modo a afastar ambiguidades e assegurar a isonomia entre os licitantes.

## 5. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES POR CARGO

### 5.1 CUIDADOR SOCIAL (DIURNO E NOTURNO)

O Cuidador Social é um profissional capacitado que ajudará aos assistidos pela Fundação Renascer, que necessitam de atenção especial. O profissional contribuirá para a qualidade de vida da pessoa alvo de cuidado. Ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades diárias, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção etc. Cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência dos assistidos, de modo a aumentar a sua autoestima.

Compete ao(à) Cuidador Social:

a) desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

d) identificar as necessidades e demandas dos usuários;

e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

j) potencializar a convivência familiar e comunitária;

k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;

l) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

**Local de atuação: Unidades de Medida Socioeducativas (a serem definidas no momento da execução)**

**Requisitos: Nível médio completo**

**Carga horária de trabalho- DIURNO: 12x36h**

**Carga horária de trabalho- NOTURNO: 12x36h**

**5.2 OPERADOR DE MONITORAMENTO (CFTV- DIURNO E NOTURNO))**

Executar atividades de monitoramento contínuo dos sistemas de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) instalados na Sede Administrativa e nas Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer, com a finalidade de preservar a segurança patrimonial, a integridade física das pessoas e a ordem institucional.

Compete ao Operador de Monitoramento (CFTV):

a) Realizar o acompanhamento permanente das imagens captadas pelas câmeras de segurança, observando rotinas, fluxos e ocorrências nas áreas monitoradas;

b) Identificar, registrar e comunicar imediatamente à chefia imediata ou aos responsáveis designados quaisquer situações atípicas, irregularidades, riscos à segurança, tentativas de invasão, depredação ou condutas incompatíveis com as normas institucionais;

c) Operar equipamentos e sistemas de monitoramento eletrônico, incluindo câmeras, monitores, gravadores digitais e softwares específicos, zelando pelo correto funcionamento e conservação;

d) Efetuar o registro de ocorrências em relatórios próprios, sistemas eletrônicos ou livros de controle, conforme procedimentos internos estabelecidos;

e) Apoiar as equipes de segurança e gestão das unidades, fornecendo informações e imagens sempre que solicitado, respeitados os limites legais e institucionais;

f) Manter sigilo absoluto sobre as informações, imagens e dados acessados no exercício de suas atividades, observando as normas de confidencialidade e proteção de dados;

g) Comunicar falhas técnicas, indisponibilidade de equipamentos ou necessidade de manutenção dos sistemas de CFTV;

h) Cumprir as normas internas, protocolos de segurança, rotinas operacionais e orientações da Administração da Fundação Renascer

**Local de atuação: SEDE DA FUNDAÇÃO RENASCER DO ESTADO DE SERGIPE**
**Requisitos: Nível médio completo**
**Carga horária de trabalho- DIURNO: 12x36h**
**Carga horária de trabalho- NOTURNO: 12x36h**

### 5.3 COPEIRO(a)

Executar atividades de apoio relacionadas ao preparo, organização, distribuição e serviço de café, água, lanches e refeições leves, bem como à higienização e organização das áreas de copa, contribuindo para o adequado funcionamento da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao(à) Copeiro(a):

a) Preparar e servir café, água, chás e lanches, conforme rotinas e horários estabelecidos;

b) Organizar e manter limpos e higienizados os ambientes da copa, incluindo utensílios, equipamentos, bancadas, pias e eletrodomésticos;

c) Realizar a reposição e o controle básico de materiais de consumo da copa, comunicando à chefia imediata a necessidade de reposição;

d) Apoiar a organização de reuniões, eventos e atividades institucionais, quando solicitado, no que se refere ao serviço de copa;

e) Manusear alimentos e utensílios observando as normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas sanitárias;

f) Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

g) Cumprir as normas internas, procedimentos operacionais e orientações da Administração da Fundação Renascer.

**Local de atuação: Unidades de Medidas Socioeducativas e Sede administrativa**

**Requisitos: Nível fundamental completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais (Sede Administrativa)**

## 5.4 AUXILIAR TECNICO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Executar atividades de apoio operacional necessárias ao funcionamento da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer, contribuindo para a organização, logística interna, conservação dos ambientes e suporte às rotinas institucionais.

Compete ao Auxiliar Técnico de Serviços Operacionais:

a) Realizar serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais, conforme demanda e orientações da chefia imediata;

b) Auxiliar na organização e movimentação de materiais, equipamentos, mobiliários e documentos;

c) Apoiar a execução de serviços gerais, incluindo pequenos reparos, conservação de ambientes e suporte às equipes de manutenção predial, quando necessário;

d) Executar atividades de carga, descarga, transporte interno e distribuição de materiais;

e) Apoiar a preparação e organização de ambientes para eventos, reuniões e atividades institucionais;

f) Zelar pela conservação dos bens, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

g) Cumprir normas internas, procedimentos operacionais, regras de segurança e orientações da Administração da Fundação Renascer.

**Local de atuação: Unidades de Medidas Socioeducativas e Sede administrativa**

**Requisitos: Nível fundamental completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.5 AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Executar atividades de apoio operacional destinadas a assegurar o funcionamento adequado da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer, contribuindo para a organização dos ambientes, o suporte às rotinas institucionais e a manutenção das condições operacionais necessárias à execução das atividades administrativas e socioeducativas.

Compete ao Agente de Apoio Operacional:

a) Prestar apoio às atividades operacionais e administrativas, conforme orientações da chefia imediata e necessidades da unidade;

b) Auxiliar na organização, movimentação e controle de materiais, equipamentos e mobiliários;

c) Apoiar serviços de logística interna, transporte e distribuição de materiais e documentos;

d) Contribuir para a conservação dos ambientes, realizando atividades de apoio aos serviços gerais e de manutenção predial, quando demandado;

e) Apoiar a organização de espaços para eventos, reuniões e atividades institucionais;

f) Zelar pela guarda, uso adequado e conservação dos bens e equipamentos sob sua responsabilidade;

g) Cumprir as normas internas, procedimentos operacionais, regras de segurança e orientações da Administração da Fundação Renascer.

**Local de atuação: Sede Administrativa e Unidades de Medida Socioeducativa da Fundação Renascer.**

**Requisitos: Nível fundamental completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais, com 1 (uma) folga preferencialmente aos domingos**

## 5.6 ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

O Assistente de Departamento Pessoal é responsável por executar e apoiar atividades relacionadas à gestão administrativa de pessoal, contribuindo para o correto cumprimento das rotinas trabalhistas, administrativas e de apoio institucional, assegurando a qualidade, a regularidade e a eficiência dos serviços prestados.

Compete ao Assistente de Departamento Pessoal:

a) Apoiar as rotinas de **controle de ponto, frequência e jornadas de trabalho**, bem como o acompanhamento de escalas, visando à adequada utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

b) Auxiliar no processamento da folha de pagamento, conferência de informações e encaminhamento de dados necessários à sua elaboração;

c) Manter atualizada e organizada a documentação funcional e contratual dos colaboradores, incluindo a confecção e atualização de dossiês funcionais;

d) Gerenciar e acompanhar rotinas relacionadas a benefícios, tais como vale-transporte, assistência médica e outros previstos contratualmente;

e) Prestar atendimento interno aos colaboradores, esclarecendo dúvidas e auxiliando em demandas relacionadas às rotinas de pessoal e administrativas;

f) Apoiar serviços administrativos de atendimento interno, incluindo telefonia e recepção, quando demandado, assegurando qualidade e presteza no atendimento;

g) Supervisionar o recebimento, registro, controle e distribuição de correspondências, documentos e serviços de malotes;

h) Registrar a entrada e saída de documentos, promovendo o devido protocolo e encaminhamento aos setores competentes;

i) Manter o arquivo do setor organizado e atualizado, assegurando fácil acesso às informações;

j) Acompanhar processos administrativos, verificando prazos, tramitação e localização, comunicando eventuais pendências à chefia imediata;

k) Cumprir normas internas, procedimentos administrativos e orientações da Administração.

**Local de atuação: Sede Administrativa da Fundação Renascer.**

**Requisitos: Nível médio completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais.**

## 5.7 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III

O Assistente Administrativo III desempenha atividades de maior complexidade, prestando suporte nas diversas áreas administrativas da Fundação. Suas funções incluem a organização de documentos e correspondências, controle de agendas e reuniões, elaboração de relatórios, bem como o gerenciamento de processos administrativos mais críticos.

Entre suas atribuições principais, destacam-se:

a) Apoiar nas atividades de gestão administrativa, assegurando a execução eficiente dos processos internos e a melhoria contínua das práticas administrativas;

b) Prestar suporte nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística, facilitando a comunicação e o fluxo de informações entre os setores;

c) Organizar, catalogar e conservar documentos e processos administrativos, garantindo que todas as atividades sejam realizadas conforme os procedimentos internos e protocolos estabelecidos;

d) Controlar o estoque de materiais e o patrimônio da Fundação, realizando inventários periódicos e atualizando as informações de acordo com a movimentação;

e) Auxiliar na organização de arquivos e no controle de entrada e saída de correspondências, além de emitir e lançar notas fiscais, elaborar planilhas financeiras e relatórios gerenciais que acompanhem o desempenho dos processos administrativos.

Além dessas atividades, o Assistente Administrativo III tem um papel importante na implementação de melhorias operacionais, buscando otimizar os recursos e o tempo, contribuindo para o bom andamento das operações institucionais.

**Local de atuação: Sede Administrativa da Fundação Renascer.**

**Requisitos: Nível médio completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais.**

## 5.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

O Auxiliar Administrativo executa atividades de apoio às rotinas administrativas da Fundação Renascer, contribuindo para a organização dos processos internos, o controle documental e o adequado funcionamento das atividades administrativas da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas.

Compete ao Auxiliar Administrativo:

a) prestar apoio às atividades administrativas gerais, conforme orientações da chefia imediata;

b) auxiliar na organização, controle, arquivamento e conservação de documentos e processos administrativos;

c) registrar, protocolar, controlar e encaminhar documentos, processos e correspondências;

d) apoiar o controle de agendas, o atendimento interno e externo, bem como o fluxo de informações entre setores;

e) auxiliar na elaboração e atualização de planilhas, relatórios e controles administrativos;

f) apoiar rotinas administrativas relacionadas a compras, almoxarifado, patrimônio e logística, quando demandado;

g) manter os arquivos físicos e/ou digitais organizados e atualizados;
h) cumprir normas internas, procedimentos administrativos e orientações da Administração da Fundação Renascer**.**

**Local de atuação: Sede Administrativa da Fundação Renascer.**

**Requisitos: Nível médio completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais.**

## 5.9 RECREADOR

Elaborar programações recreativas para os jovens assistidos pela Renascer, facilitar o entretenimento destes e organizar as atividades de divertimento em sob a égide da adaptação e estimulo ao cognitivo, utilizando múltiplas possibilidades de trabalho de modo criativo a incentivar a participação dos adolescentes:

Compete ao Recreador:

a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, e garantia de direitos, que contribuam com o fortalecimento da função de ressocialização do indivíduo;

b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais:

c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho;

d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e física;

e) apoiar e participar no planejamento das ações;

f) facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades:

**Local de atuação: Unidades de Medidas Socioeducativas**

**Requisitos: Nível médio completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.10 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

O Auxiliar de Serviços Gerais executa atividades de limpeza, conservação e apoio às rotinas operacionais, contribuindo para a manutenção das condições adequadas de higiene, organização e salubridade da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

a) executar serviços de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos, incluindo salas, corredores, banheiros, áreas comuns e dependências em geral;

b) realizar a coleta e o acondicionamento adequado de resíduos, conforme normas internas e sanitárias vigentes;

c) zelar pela organização, conservação e uso adequado dos materiais, equipamentos e utensílios de limpeza;

d) apoiar a reposição de materiais de higiene e limpeza nos ambientes institucionais;

e) executar atividades de limpeza e conservação de mobiliários, vidros, pisos, paredes e demais superfícies;

f) apoiar a organização de ambientes para reuniões, eventos e atividades institucionais, quando solicitado;

g) cumprir as normas de segurança, higiene, procedimentos operacionais e orientações da Administração da Fundação Renascer.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**

**Requisitos: Nível médio completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.11 BOMBEIRO HIDRÁULICO

O Bombeiro Hidráulico executa atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva e reparo de sistemas hidráulicos, sanitários e de escoamento, contribuindo para a conservação das instalações prediais e para o adequado funcionamento da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao Bombeiro Hidráulico:

a) realizar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em redes hidráulicas, sanitárias, de esgoto, águas pluviais e sistemas de abastecimento;
b) identificar, diagnosticar e reparar vazamentos, entupimentos, substituição de tubulações, conexões, registros, válvulas, torneiras, caixas d’água e demais componentes hidráulicos
c) executar testes de funcionamento dos sistemas hidráulicos, assegurando seu correto desempenho
d) zelar pela conservação, organização e uso adequado de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade
e) comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais ou a ocorrência de falhas estruturais que demandem intervenção especializada;

f) cumprir as normas técnicas, de segurança do trabalho, procedimentos operacionais e orientações da Administração da Fundação Renascer;

g) manter o ambiente de trabalho organizado, limpo e seguro após a execução dos serviços.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**

**Requisitos: Nível médio completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.12- PEDREIRO

O Pedreiro executa atividades de construção, reforma, manutenção preventiva e corretiva em edificações, estruturas e instalações prediais, contribuindo para a conservação, segurança e funcionalidade da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao Pedreiro:

a) executar serviços de alvenaria, reboco, assentamento de pisos e revestimentos, concretagem, chapisco e acabamento em geral;

b) realizar reparos em paredes, pisos, muros, calçadas, telhados, forros e demais estruturas prediais;

c) preparar argamassas, concretos e demais materiais de construção, conforme especificações técnicas;

d) apoiar a execução de reformas, adequações e manutenções prediais, conforme orientações da chefia imediata;

e) zelar pela conservação, uso adequado e organização de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

f) cumprir as normas técnicas, de segurança do trabalho e procedimentos operacionais aplicáveis;manter o local de trabalho organizado, limpo e seguro após a execução dos serviços.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**

**Requisitos: Nível Fundamental completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.13 ELETRICISTA

O Eletricista executa atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva e reparo de sistemas elétricos, contribuindo para a segurança, funcionalidade e conservação das instalações da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao Eletricista:

a) realizar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em redes elétricas, quadros de distribuição, circuitos, tomadas, interruptores, luminárias e demais componentes elétricos;

b) identificar, diagnosticar e reparar falhas elétricas, curtos-circuitos, sobrecargas e substituição de componentes danificados;

c) executar testes de funcionamento e medições elétricas, assegurando o correto desempenho dos sistemas;

d) interpretar esquemas elétricos, plantas e diagramas, quando necessário;

e) zelar pela conservação, organização e uso adequado de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

f) comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais ou intervenções que demandem maior complexidade técnica;

g) cumprir as normas técnicas e de segurança do trabalho, especialmente as previstas na NR-10, bem como os procedimentos operacionais e orientações da Administração da Fundação Renascer;

h) manter o ambiente de trabalho organizado, limpo e seguro após a execução dos serviços.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**
**Requisitos: Nível Fundamental completo**
**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.14. SOLDADOR

O Soldador executa atividades de soldagem, corte, montagem e reparo de estruturas metálicas, grades, portões, esquadrias, suportes e demais componentes metálicos, contribuindo para a manutenção, segurança e funcionalidade das instalações da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao Soldador:

a) executar serviços de soldagem e corte de metais, utilizando processos adequados, tais como solda elétrica, oxicorte ou similares, conforme especificações técnicas;

b) realizar montagem, ajuste, reforço e reparo de estruturas metálicas, grades, portões, corrimãos, suportes e demais componentes;

c) preparar superfícies, peças e materiais metálicos para soldagem, incluindo medição, corte e acabamento;

d) operar e zelar pela conservação de máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos de soldagem;
e) identificar e comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais ou a existência de falhas estruturais que demandem intervenções adicionais;
f) cumprir as normas técnicas e de segurança do trabalho, especialmente aquelas relativas ao uso de equipamentos de proteção individual – EPI;
g) manter o local de trabalho organizado, limpo e seguro após a execução dos serviços.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**

**Requisitos: Nível Fundamental completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.15. PINTOR

O Pintor executa atividades de pintura, repintura e acabamento em superfícies internas e externas das edificações, contribuindo para a conservação, proteção e adequada apresentação das instalações da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao Pintor:

a) preparar superfícies para pintura, realizando limpeza, lixamento, raspagem, correção de imperfeições e aplicação de massas e seladores;

b) executar serviços de pintura e repintura em paredes, tetos, pisos, portas, janelas, grades, estruturas metálicas e demais superfícies, conforme especificações técnicas;

c) realizar acabamento e retoques, assegurando uniformidade, qualidade e durabilidade dos serviços executados;

d) zelar pelo uso adequado, conservação e organização de ferramentas, equipamentos e materiais de pintura;

e) cumprir as normas técnicas e de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual – EPI;

f) comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais ou a identificação de danos estruturais que demandem outras intervenções;

g) manter o local de trabalho organizado, limpo e seguro após a execução dos serviços.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**

**Requisitos: Nível Fundamental completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.16. SERVENTE DE OBRAS

O Servente de Obras executa atividades de apoio às obras, reformas, manutenções e serviços dede construção civil, contribuindo para a organização do canteiro de trabalho, o suporte às equipes técnicas e a adequada execução das atividades na Sede Administrativa e nas Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao Servente de Obras:

a) auxiliar os profissionais da construção civil na execução de obras, reformas e serviços de manutenção predial;

b) realizar o transporte, preparo e organização de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades

c) c) executar a limpeza e organização do local de trabalho, incluindo a remoção de entulhos e resíduos;

d) apoiar o preparo de argamassas, concretos e outros materiais de construção, conforme orientação técnica;

e) zelar pela conservação e uso adequado de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

f) cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual – EPI;

g) manter o ambiente de trabalho organizado, limpo e seguro durante e após a execução dos serviços.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**

**Requisitos: Nível Fundamental completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.17. TECNICO EM REFRIGERAÇÃO

O Técnico em Refrigeração executa atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva, diagnóstico e reparo de sistemas e equipamentos de refrigeração e climatização, contribuindo para o conforto térmico, a conservação dos ambientes e o adequado funcionamento da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao Técnico em Refrigeração:

a) realizar a instalação, manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado, sistemas de climatização, câmaras frias, ventiladores e equipamentos similares;
b) identificar, diagnosticar e reparar falhas mecânicas, elétricas e eletrônicas nos sistemas de refrigeração;
c) executar limpeza, higienização, recarga de gás refrigerante e ajustes técnicos, conforme normas aplicáveis;
d) realizar testes de funcionamento e medições, assegurando o desempenho adequado dos equipamentos;
e) zelar pela conservação, organização e uso adequado de ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
f) comunicar à chefia imediata a necessidade de reposição de materiais ou de intervenções que demandem maior complexidade técnica;
g) cumprir as normas técnicas e de segurança do trabalho, especialmente as relacionadas à refrigeração e eletricidade, bem como os procedimentos operacionais da Fundação Renascer;
h) manter o ambiente de trabalho organizado, limpo e seguro após a execução dos serviços.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**

**Requisitos: Nível Fundamental completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.18. TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

O Técnico em Segurança do Trabalho é responsável por planejar, orientar, acompanhar e executar ações voltadas à prevenção de acidentes de trabalho e à promoção da saúde e segurança dos trabalhadores, contribuindo para o cumprimento da legislação vigente e para a manutenção de ambientes laborais seguros na Sede Administrativa e nas Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao Técnico em Segurança do Trabalho:

a) identificar, avaliar e monitorar riscos ambientais, físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, propondo medidas preventivas e corretivas;

b) elaborar, implementar e acompanhar programas e ações de segurança do trabalho, em conformidade com a legislação e normas regulamentadoras aplicáveis;

c) orientar e fiscalizar o uso adequado de equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC;

d) realizar inspeções periódicas nos ambientes de trabalho, emitindo relatórios e recomendações técnicas;

e) investigar e analisar acidentes de trabalho, incidentes e quase acidentes, propondo ações corretivas e preventivas;

f) promover treinamentos, palestras e campanhas educativas relacionadas à saúde e segurança do trabalho;

g) manter registros, relatórios e documentação técnica atualizados, conforme exigências legais;

h) apoiar a Administração no cumprimento das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e demais legislações pertinentes;

i) cumprir as normas internas, procedimentos operacionais e orientações da Administração da Fundação Renascer.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**

**Requisitos: Nível Médio completo e curso técnico da área de atuação**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.19. JARDINEIRO

O Jardineiro é responsável pela execução de serviços contínuos de manutenção, conservação e embelezamento das áreas verdes internas e externas da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer, atuando de forma exclusiva no âmbito do contrato terceirizado, de modo a garantir ambientes adequados, seguros e compatíveis com as normas de higiene, segurança e conservação patrimonial.

Compete ao Jardineiro:

a) realizar o plantio, cultivo, poda, irrigação e conservação de jardins, gramados, canteiros, árvores e demais áreas verdes;
b) executar serviços de roçagem, capina, varrição e limpeza de áreas externas ajardinadas;
c) aplicar adubos, fertilizantes e defensivos, quando necessário, observando as normas ambientais e de segurança do trabalho;
d) zelar pela conservação de ferramentas, equipamentos e materiais utilizados nas atividades;
e) identificar e comunicar a necessidade de manutenção, substituição ou reposição de plantas e insumos;
f) manter as áreas verdes em condições adequadas de estética, higiene e segurança, prevenindo riscos a usuários e servidores
g) cumprir os cronogramas de serviços definidos pela Administração ou pela fiscalização do contrato;

h) observar e cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando corretamente os equipamentos de proteção individual – EPI;
i) cumprir as normas internas, procedimentos operacionais e orientações da Administração da Fundação Renascer.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**
**Requisitos: Nível Médio completo**
**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.20. CABO DE TURMA

O Cabo de Turma é responsável por coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades dos trabalhadores terceirizados sob sua supervisão, atuando como elo entre a equipe operacional, a empresa contratada e a fiscalização do contrato, com o objetivo de assegurar a correta execução dos serviços, o cumprimento das rotinas estabelecidas e a observância das normas de segurança, qualidade e disciplina, no âmbito da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.

Compete ao Cabo de Turma:

a) coordenar e distribuir as atividades diárias da equipe terceirizada, conforme orientações da fiscalização do contrato e da empresa contratada;
b) acompanhar e supervisionar a execução dos serviços, assegurando o cumprimento dos padrões de qualidade, prazos e procedimentos estabelecidos;
c) orientar os trabalhadores quanto ao uso adequado de equipamentos, ferramentas, materiais e equipamentos de proteção individual – EPI;
d) zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, disciplina e conduta profissional no ambiente de trabalho;
e) controlar a frequência, pontualidade e substituições dos integrantes da equipe, comunicando à empresa contratada eventuais ocorrências
f) identificar necessidades operacionais, falhas ou irregularidades na execução dos serviços, comunicando imediatamente à empresa contratada e à fiscalização;
g) apoiar a fiscalização do contrato no acompanhamento e na verificação da execução dos serviços terceirizados;

h) promover a integração da equipe, orientando quanto às rotinas institucionais e às normas internas da Fundação Renascer;

i) cumprir e fazer cumprir as orientações da Administração da Fundação Renascer, da empresa contratada e da fiscalização do contrato.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**

**Requisitos: Nível Médio completo**

**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.21. ORÇAMENTISTA

O Orçamentista é responsável pela elaboração, análise e acompanhamento de orçamentos relacionados aos serviços terceirizados, especialmente nas áreas de manutenção predial, apoio operacional e serviços administrativos, atuando de forma exclusiva no âmbito do contrato, com o objetivo de assegurar a adequada estimativa de custos, a racionalização de recursos e o cumprimento das diretrizes técnicas, legais e contratuais da Fundação Renascer.

Compete ao Orçamentista:

a) elaborar orçamentos detalhados de serviços, obras e manutenções, com base em projetos, especificações técnicas, quantitativos e demandas apresentadas;
b) analisar custos de materiais, mão de obra, equipamentos e serviços, assegurando coerência técnica e compatibilidade com os preços de mercado;
c) realizar levantamentos quantitativos e composições de custos unitários, quando necessário;
d) apoiar a Administração e a fiscalização do contrato na análise de propostas, medições e custos apresentados pela empresa contratada
e) acompanhar a execução dos serviços sob o aspecto orçamentário, verificando aderência aos valores previstos e eventuais necessidades de ajustes;
f) elaborar relatórios técnicos e planilhas orçamentárias para subsidiar decisões administrativas;
g) manter atualizados os registros, documentos e controles orçamentários relacionados aos serviços terceirizados;
h) observar e cumprir as normas técnicas, legislação aplicável e orientações da Administração da Fundação Renascer;
i) cumprir os procedimentos internos, prazos e diretrizes estabelecidas no âmbito contratual.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer**
**Requisitos: Nível Médio completo**
**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 5.22 RECEPCIONISTA

O Recepcionista é responsável pelo atendimento presencial e telefônico, controle de acesso e apoio administrativo básico, atuando de forma exclusiva no âmbito dos serviços terceirizados, com o objetivo de garantir a organização, a segurança, a cordialidade e a eficiência no atendimento ao público interno e externo da Sede Administrativa e das Unidades de Medidas Socioeducativas da Fundação Renascer.
Compete ao Recepcionista:
a) realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico, prestando informações básicas e encaminhando usuários, visitantes e demandas aos setores competentes;
b) controlar o acesso de pessoas às dependências da instituição, observando normas internas de segurança e identificação;
c) registrar entradas e saídas de visitantes, fornecedores e prestadores de serviços, conforme procedimentos estabelecidos;
d) receber, protocolar, organizar e encaminhar correspondências, documentos e encomendas;
e) apoiar atividades administrativas simples, tais como organização de agendas, preenchimento de formulários e registros internos;
f) zelar pela organização, limpeza e conservação do espaço da recepção;
g) manter postura profissional, cordialidade, sigilo e discrição no trato com informações institucionais;
h) cumprir as normas internas, rotinas operacionais e orientações da Administração da Fundação Renascer e da fiscalização do contrato;
i) utilizar corretamente os equipamentos e sistemas disponibilizados para o desempenho de suas atividades.

**Local de atuação: Sede da Fundação Renascer e Unidades de Medidas Socioeducativas**
**Requisitos: Nível Médio completo**
**Carga horária de trabalho: 44 horas semanais**

## 6. LOCAIS ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS:

**FUNDAÇÃO RENASCER DO ESTADO DE SERGIPE**

ENDEREÇO: RUA DR. CANUTO GARCIA MORENO, S/N, CONJUNTO MÉDICI I – BAIRRO PONTO NOVO – ARACAJU – SE

**COMUNIDADE DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIA MASCULINA (CASEIP)**

ENDEREÇO: AV. TANCREDO NEVES, Nº 5615, BAIRRO CAPUCHO – ARACAJU – SE

**COMUNIDADE DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO SÃO FRANCISCO DE ASSIS (CASE 1)**

ENDEREÇO: RUA DR. ÁLVARO DA SILVEIRA BRITO, S/N, CONJUNTO MÉDICI I – BAIRRO PONTO NOVO

**COMUNIDADE SÃO FRANCISCO DE ASSIS – CASE II**

ENDEREÇO: RUA ESTÂNCIA, Nº 103, CETRO, ARACAJU – SE

**COMUNIDADE DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVA FEMININA (CASEF)**

**ENDEREÇO: RUA DR. CANUTO GARCIA MORENO, S/N, CONJUNTO MÉDICI I – BAIRRO PONTO NOVO – ARACAJU – SE**

**CENTRO EDUCACIONAL DE MENORES ERONILDES CARVALHO – CEMEC**

ENDEREÇO: Rua Dr. Canuto Garcia Moreno, s/n, Conjunto Médici I – Aracaju – SE CEP 49080-010

**COMUNIDADE DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO MASCULINA (CASEM)**

ENDEREÇO: AV. PERIMETRAL B, S/N, CONJUNTO MARCOS FREIRE I – NOSSA SENHORA DO SOCORRO – SE

**SERVIÇO DE ATENDIMENTO INICIAL (SAI)**

ENDEREÇO: AV. TANCREDO NEVES, Nº 5615, BAIRRO CAPUCHO – ARACAJU – SE

**PROGRAMA DE EGRESSOS**

ENDEREÇO: Rua Dr. Canuto Garcia Moreno, s/n, Conjunto Médici I – Aracaju – SE

## 7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução do presente contrato, ocorrerão por conta das disponibilidades financeiras da FUNDAÇÃO RENASCER DO ESTADO DE SERGIPE.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**8.1** A CONTRATADA obriga-se a manter durante a execução deste instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições apresentadas na Proposta, que é parte integrante deste Termo de referência, e ainda disponibilizar todos os serviços exigidos, os quais deverão estar à disposição da CONTRATANTE.

**8.2** A CONTRATADA fica obrigada **a fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida (calça, camisa, sapatos, livro de ocorrência e equipamentos de proteção, além de outros que se façam necessários), não podendo repassar os custos de qualquer destes itens de uniformes e equipamentos a seus empregados.**

**8.3** A CONTRATADA **obriga-se ainda a custear as despesas com transporte do funcionário, encargos sociais, custos financeiros ou quaisquer outros acréscimos.**

**8.4** A CONTRATADA fica obrigada a substituir funcionários que por ventura venha a se ausentar dos serviços por motivos alheios a sua vontade, em até 2 horas após a informação da CONTRATANTE à CONTRATADA.

**8.5** Respeitar e cumprir as Normas Administrativas em vigor, impostas pelo CONTRATANTE;

**8.6** Preservar e manter o CONTRATANTE salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrente de sua ação.

**8.7** Executar o serviço em estrita observância às disponibilidades deste Projeto Básico, da proposta e ainda conforme as responsabilidades dispostas no edital, bem como no instrumento contratual;

**8.8** Manter a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas

**8.9** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE;

**8.10** Não transferir a outrem, em todo ou em parte, o contrato firmado com a CONTRATANTE sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

**8.11** Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

**8.12** Designar Preposto para atender aos chamados e exigências da CONTRATANTE.

8.13 Comprovar, na fase de execução contratual, a regularidade perante as entidades sindicais patronal e laboral, quando exigível pela Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, sendo tal comprovação condição para a assinatura do contrato e para o pagamento das faturas, e não requisito de habilitação.

8.14 Apresentar, anualmente, durante a execução do contrato, o termo de quitação anual das obrigações trabalhistas relativo aos contratos de trabalho rescindidos, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, admitido qualquer meio idôneo de prova, tais como recibo de convocação, declaração de negativa de negociação ou ata de negociação, restrita a exigência aos empregados alocados em regime de dedicação exclusiva neste contrato.

8.15 Comprovar, na fase de execução contratual, como condição para o pagamento da nota fiscal, a regularidade quanto ao Benefício Social Familiar previsto na Cláusula Décima Sexta da Convenção Coletiva de Trabalho das entidades sindicais SINDECESE-SE e SEAC-SE, ou instrumento coletivo que a substitua, relativamente aos empregados alocados na execução deste contrato.

8.16 Providenciar, quando legalmente exigível para o exercício da atividade no Estado de Sergipe, o registro ou visto perante o conselho profissional competente, após a homologação do certame e no prazo fixado pela Administração para a assinatura do contrato.

8.17 Observar rigorosamente a jornada, as escalas, os intervalos e a rotina de trabalho definidos no item 4.2 deste Termo de Referência, mantendo controle eletrônico de frequência e disponibilizando os respectivos relatórios à fiscalização.

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**9.1.** Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, e exigir que seja(m) corrigido(s) imediatamente

**9.2.** Notificar, por escrito, a CONTRATADA, da aplicação de eventuais multas, pelo não cumprimento em parte e/ou todo da prestação de serviços e da sustação do pagamento de quaisquer faturas.

**9.3.** Fiscalizar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos com relação ao cumprimento dos serviços solicitados.

**9.4.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme estabelecido neste Projeto Básico e no instrumento contratual.

## 10. DA HABILITAÇÃO:

### 10.1 HABILITAÇÃO JURIDICA

10.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.1.2 Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais (empresariais), e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores;

10.1.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.2 **PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

10.2.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 30 dias que anteceder a abertura da licitação.

10.2.1.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dois últimos exercícios, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observado as seguintes regras:

a. Para sociedades anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário

b. Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas das páginas do Livro Diário, onde foram transcritos o balanço patrimonial e a demonstração do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramento registrados na Junta Comercial.

c. Para as empresas constituídas há menos de um ano, será exigido apenas o Balanço de Abertura e Demonstrações Contábeis, na forma da lei.

10.2.1.2 A boa situação financeira da licitante será comprovada mediante a análise das demonstrações financeiras referidas no "caput" do subitem 10.2.1.1, em função do índice de Liquidez Geral. A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultante da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{AtivoCirculante + RealizávelaLongoPrazo}{PassivoCirculante + ExigivelaLongoPrazo}$$

$$SG = \frac{AtivoCirculanteTotal}{PassivoCirculante + ExigivelaLongoPrazo}$$

$$LC = \frac{AtivoCirculante}{PassivoCirculante}$$

10.2.2.3 Somente serão consideradas habilitadas as empresas que obtiverem, nos índices acima, resultados maiores do que 1,00 (um). Dos índices constarão apenas duas casas decimais, desprezando-se as demais.

10.2.2.4Os índices acima deverão ser demonstrados (anexar memória de cálculo) pela licitante e assinado por Contador, constando o nº de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

10.2.2.5 Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da futura contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.2.2.6 O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por profissional de contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e ainda anexar o Certificado de Regularidade do Profissional de Contabilidade junto ao CRC e cópia da Carteira de Habilitação Profissional com Foto.

## 10.3 PARA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.3.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n° 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional;

10.3.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.3.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1° de maio de 1943;

10.3.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

10.3.6 Certidão de regularidade de situação para com a Fazenda Estadual ou do Distrito federal do domicílio/sede da licitante;

10.3.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.3.8 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de desclassificação.

## 10.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já executou, por período não inferior a 1 (um) ano, serviços compatíveis em quantidade e características com o objeto licitado, assim considerados a gestão de mão de obra terceirizada com dedicação exclusiva, com número de postos de trabalho equivalente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo a ser contratado, percentual fixado como LIMITE MÁXIMO de exigência, e não como quantitativo mínimo, em observância à jurisprudência do Tribunal de Contas da União. Não será exigido, para fins de habilitação, que o atestado seja registrado, visado ou homologado pelo Conselho Regional de Administração – CRA, tampouco a apresentação do RCA – Registro de Comprovação de Aptidão, por se tratar de exigência restritiva à competitividade (Acórdão TCU nº 284/2025).

10.4.2 Para a comprovação do quantitativo mencionado no item:

a) Será admitido o somatório de atestados, desde que contemplados no mesmo período mínimo de 1 (um) ano;

b) Não será exigido, como condição de habilitação, o registro ou a inscrição da licitante e de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Administração – CRA, uma vez que o simples agenciamento, locação ou cessão de mão de obra não impõe registro obrigatório no referido conselho, nos termos da Lei nº 6.839/1980, que vincula o registro à atividade básica da empresa (Acórdão TCU nº 284/2025);

c) Não será exigido das empresas sediadas em outra unidade da Federação, como condição de habilitação, o visto ou o registro secundário junto ao CRA-SE, por configurar exigência restritiva e geradora de custo e burocracia desnecessários antes da assinatura do contrato (Súmula TCU nº 272). Eventual registro exigível por lei para o exercício da atividade no Estado de Sergipe deverá ser comprovado somente após a homologação do certame, no momento da contratação, observado prazo razoável fixado pela Administração.

10.4.3 Comprovação de possuir, na data prevista para a entrega das propostas, profissional de nível superior responsável pela gestão e supervisão dos serviços contratados, dispensados o registro

do profissional em conselho de fiscalização profissional e a apresentação de acervo técnico registrado, sendo admitida a comprovação do vínculo por qualquer meio idôneo, tais como:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) Contrato firmado entre empresa e Responsável Técnico;

c) Contrato social em se tratando de sócio da empresa.

10.4.4 Declaração do profissional indicado como responsável técnico de que se obriga a acompanhar, na qualidade de responsável técnico, pessoalmente a execução do contrato.

10.4.5 Declaração de que o licitante instalará escritório no Estado de Sergipe, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

10.4.6 Declaração expedida pela FUNDAÇÃO RENASCER, conforme modelo constante do ANEXO IV deste Termo de Referência, informando que a licitante não teve com esta Fundação nenhum contrato rescindido unilateral ou judicialmente. A declaração será expedida pelo Setor de Contratos da FUNDAÇÃO RENASCER, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h00 às 13h00, sendo responsável pela expedição o(a) Chefe do Setor de Contratos, Sr.(a) _____, endereço eletrônico _____ e telefone (79) _____, canais igualmente destinados a dirimir dúvidas de licitantes e demais interessados.

10.4.7 Para obtenção desta declaração, a Empresa deverá requerer até 03 (três) dias úteis antes da data da Sessão de Abertura, sendo de caráter obrigatório, constar no requerimento, o NOME, CPF e RG de todos os Sócios da Requerente. Será indeferida a Declaração, se detectado que quaisquer dos Sócios indicados fizeram parte de Empresa que teve Contrato rescindido junto a FUNDAÇÃO RENASCER, hipótese em que a Administração indicará expressamente, no ato de indeferimento, o contrato e o fundamento da rescisão, assegurados o contraditório e a ampla defesa. A não expedição do documento por causa não imputável à licitante não ensejará sua inabilitação, devendo o pregoeiro promover diligência junto ao Setor de Contratos para verificação direta da informação, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

10.4.8 A vistoria nos locais em que os serviços serão prestados é obrigatório, podendo ser realizada até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a sessão pública do Pregão.

a) Para realização da visita, as empresas deverão dirigir-se à sede da Fundação Renascer do Estado de Sergipe, localizada na Rua Dr. Canuto Garcia Moreno, S/N, Conjunto Medici I, Bairro Luzia, Cidade de Aracaju-SE. A visita deverá ser feita por representante da empresa, devidamente credenciado;

b) Para a realização da visita técnica, a licitante esteja acompanhada de profissional da área de segurança do trabalho, a fim de avaliar as condições do local, tendo em vista tratar-se de atividade periculosa. Ao término da visita, será preenchida a respectiva declaração, que deverá ser apresentada juntamente com a documentação de habilitação.

10.4.9 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de

cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Comissão Permanente de Licitações da FUNDAÇÃO RENASCER, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

10.4.10 A falta de qualquer dos documentos de habilitação exigidos no edital implicará a inabilitação da licitante, situação em que poderá ser concedido prazo para complementação da documentação, mediante motivo devidamente justificado e aceito pelo pregoeiro, em harmonia com o item 11.20 do Edital e com os arts. 64 e 71 da Lei nº 14.133/2021, admitidos o saneamento de falhas, a complementação de informações e a correção de erros formais que não alterem a substância dos documentos nem a validade jurídica da proposta.

10.4.11 Não serão admitidas cópias ilegíveis, que dificultem ou impossibilitem a análise pelo pregoeiro (a) dos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

10.4.12 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos exigidos no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

10.4.13 Não será exigida, como condição de habilitação, a Certidão de Registro da Empresa junto ao CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, por não constituir a engenharia a atividade básica do objeto licitado, que consiste em terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva (Lei nº 6.839/1980 e Acórdão TCU nº 284/2025). Caso, no curso da execução contratual, sejam demandados serviços privativos de profissional legalmente habilitado, a CONTRATADA deverá providenciar, às suas expensas, o respectivo registro e a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART.

10.4.14 Apresentar declaração informando o enquadramento sindical da empresa, atividade predominante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta.

10.4.15 Comprovação de regularidade quanto ao cumprimento da obrigação prevista na Cláusula Décima Primeira da Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 – SE000016/2026, mediante apresentação de certidão ou declaração de regularidade emitida pela entidade responsável, ou outro documento idôneo que comprove o adimplemento das obrigações relativas ao Benefício Social Familiar dos empregados contratados.

10.4.16 A empresa licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, declaração assinada por seu representante legal, atestando o cumprimento da cota legal de contratação de jovens aprendizes, correspondente ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 15% (quinze por cento) dos trabalhadores cujas funções demandem formação profissional, nos termos do art. 429 da CLT, da Lei nº 10.097/2000 e do Decreto nº 9.579/2018, observadas as hipóteses legais de dispensa ou inaplicabilidade. A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, documentação comprobatória do cumprimento dessa obrigação.

## 11. DAS PROPOSTAS

**11.1** O licitante deverá cotar o preço unitário e global da proposta, em moeda corrente nacional (R$), considerando as quantidades de cargos constantes na **Tabela 1: CARGOS**

**11.2** O salário-base mensal de cada categoria, para elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, será aquele estabelecido pela CCT vigente - SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE SERGIPE.

**11.3** A remuneração de todas as categorias informadas no quadro de cargos detalhados, **será composta pela rubrica do salário base e adicional de periculosidade.**

**11.4 Já a categoria Cuidador Social e Operador de CFTV (noturno) serão compostas pelas rubricas de salário base, adicional noturno e adicional de periculosidade.**

**11.5** O preço mensal para a execução dos serviços deverá ser formulado em moeda corrente nacional (R$), devendo estar incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, dentre outras despesas, tributos de qualquer natureza, impostos, taxas, transportes, seguro, encargos sociais, direitos trabalhistas e previdenciários.

**11.6** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a empresa pleitear acréscimo.

**11.7** Caso se observe a necessidade de incidência de qualquer adicional previsto em lei decorrente de fato posterior a assinatura do contrato, este também deverá ser incorporado à remuneração do trabalhador.

## 12. . GARANTIA E PARTICIPAÇÃO E OUTROS DOCUMENTOS

**12.1** Exigência da Garantia:

12.1.1. Para assegurar a manutenção das propostas apresentadas, os licitantes deverão apresentar garantia de participação no valor correspondente a 1% do valor estimado do contrato, conforme permitido pelo artigo 96 da Lei n° 14.133/2021.

12.2 Forma de Apresentação da Garantia:

12.2.1 A garantia deverá ser prestada da seguinte modalidade:

Caução em dinheiro, seguro garantia ou títulos da dívida pública, nos termos do artigo 96, inciso I, da Lei n° 14/133/2021:

1. Apresentação e Validade:

1.1 A garantia de participação deverá ser apresentada até a data da sessão pública de abertura dos envelopes, com validade mínima de 60 dias contados da data de entrega da proposta.

2. Devolução da Garantia

2.1 A garantia será devolvida:

a) Aos licitantes não vencedores, após a homologação do certame;

b) Ao licitante vencedor, após a assinatura do contrato e apresentação da garantia contratual prevista no artigo 98 da Lei n° 14.133/2021, quando exigida.

3. Execução Da Garantia:

3.1 A administração poderá executar a garantia de participação nos seguintes casos:

a) Se o licitante vencedor não assinar o contrato no prazo estipulado;

b) Se houver desistência imotivada da proposta dentro do prazo de validade;

c) Se houver qualquer outra infração prevista no edital ou na legislação aplicável.

12.3 Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

12.4 Declaração de inexistência de fato impeditivo; e

12.5 Declaração de proposta independente (DPI).

## 13. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**13.1** A validade da Ata de Registro de Preços será de **1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

13.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários;

13.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

13.1.3 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.4. O instrumento contratual de que trata o item 12.1.1. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

13.1.5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**14.1** As faturas deverão ser entregues a Fundação Renascer do Estado de Sergipe, aos cuidados do órgão administrador dos contratos (DIRAF), até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços faturados, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços.

**14.2** A Fundação Renascer do Estado de Sergipe disporá de 05 (cinco) dias úteis da data da entrega da documentação hábil a quitação da despesa, para aferi-la com efetiva execução dos serviços e devolvê-la no caso de irregularidades, ao emitente. O pagamento mensal, inclusive o pertinente ao último mês, respeitadas as demais condições contratuais, serão efetuadas até o 10º dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação de serviços, mediante a apresentação dos correspondentes de cobrança, desde que:

**14.3** A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente comprovação de Regularidade Fiscal correspondente aos empregados que executem as atividades laborais nesta Fundação, com comprovantes de quitação dos seguintes documentos:

**14.3.1** Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

**14.3.2** Folha de Pagamento dos empregados utilizados nos serviços contratados, contendo a mesma declaração firmada pelo representante da CONTRATADA e por seu contador, nos seguintes termos: "Declaro sob as penas da Lei, que esta folha de pagamento, pertinente ao mês _____, ano _____, contempla o nome de todos os trabalhadores utilizados direta e indiretamente na execução de serviços ajustados nos termos do contrato nº _____."

**14.3.3** Guias de encargos tributários, vale transportes e vale alimentação de toda mão de obra objeto do contrato, do mês vencido.

**14.3.4** Fotocópia da "folha de ponto" ou "cartão de ponto" dos empregados;

**14.3.5** Fotocópia dos contracheques de todos os empregados utilizados diretamente na execução dos serviços ajustados, devidamente assinada pelos mesmos ou, alternativamente, o comprovante de depósito dos valores devidos nas contas dos empregados;

**14.3.6** Quando do afastamento do credenciado das dependências da CONTRATANTE, deverá ser devolvido o Cartão de Identificação e ser firmada Declaração pelo empregado ou ex-empregado da CONTRATADA, atestando o período em que o mesmo prestou serviços à CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE

**14.3.7** A CONTRATADA, sem prejuízo de cumprimento das obrigações ajustadas no subitem precedente, apresente ao final do contrato, quer por termo final, resilição ou rescisão.

14.3.8 Relação do nome de todos os empregados que prestarão o serviço contratado;

14.3.9 Declaração firmada por cada um desses empregados ou ex-empregados indicando o período que trabalhou nas dependências da CONTRATANTE;

14.3.10 Devolução do correspondente cartão de identificação.

14.3.11 Existindo reclamação trabalhista de empregado ou ex-empregado utilizados nos serviços, desde que a CONTRATADA, seja parte no feito, o valor do pedido e dos depósitos judiciais, se houver, serão deduzidos das faturas mensais e retidos até o trânsito em julgado da ação, para pagamento da condenação ou liberação em favor da CONTRATADA.

14.3.12 documentação de cobrança não aceita pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA, com os respectivos indicativos de correção a serem efetuados e, neste caso, renovar-se-ão os prazos para pagamento;

14.3.12 Caso a CONTRATADA não faça as correções apontadas no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, incidirá nas penalidades ajustadas nas condições contratuais, inclusive suspendendo-se por igual período o prazo de pagamento de que trata o item 11.1 acima aludido;

14.3.13 A devolução da documentação de cobrança, não aprovada pela CONTRATANTE, não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devido a seus empregados, contratado e/ou fornecedores.

14.3.14 A CONTRATANTE fará retenção de 11% (onze por cento) do valor relativo à parcela de mão de obra (salários + encargos sociais) da Nota Fiscal de Prestação de Serviços e efetuará o recolhimento à seguridade social, até o 2 (dois) de cada mês subsequente ao da prestação dos serviços, de acordo com a Ordem e Serviço n° 209, de 20 de maio de 1999, do Instituto de Seguridade Social do MPAS.

14.3.15 A CONTRATANTE, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, poderá sustar o pagamento de qualquer Nota Fiscal de Prestação de Serviço apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, no caso de não cumprimento das cláusulas acima aludidas.

## 15. DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1 O CONTRATANTE pode rescindir o presente instrumento contratual, sem que assista a CONTRATADA qualquer direito de indenização ou de retenção, nos seguintes casos:

15.1.1 O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos.

14.1.2 A lentidão no seu cumprimento, levando o CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade de conclusão dos serviços no prazo estipulado.

15.1.3 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste instrumento contratual.

15.1.4 Existindo reclamação de empregado ou ex-empregado utilizado nos serviços e desde que a CONTRATANTE seja parte no feito, o valor do pedido e dos depósitos judiciais, se houver, serão deduzidos das faturas mensais ou da garantia de execução do contrato e retidos até o trânsito em julgado da ação, para pagamento da condenação ou liberação em favor da CONTRATADA.

15.1.5 Na hipótese de Rescisão do presente contrato, a CONTRATADA reconhece, de logo, o direito do CONTRATANTE de adotar, no que couber, as medidas previstas na Lei 14.133/2021.

## 16. OBSERVAÇÕES GERAIS

16.1 Como condição prévia à habilitação, o pregoeiro verificará a existência de sanção que impeça a participação ou a futura contratação, mediante consulta a cadastros como o do Tribunal de Contas da União;

16.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também do seu sócio majoritário;

16.3 Para comprovação de qualificação técnica, a licitante deverá declarar que já executou serviços compatíveis por período não inferior a 1 (um) ano;

16.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

16.5 Para a comprovação do lapso temporal de 1 (um) ano, será admitido o somatório de atestados, desde que as contratações correspondam a períodos sucessivos, mas não concomitantes;

16.6 Para a comprovação do quantitativo de postos, será admitido o somatório de atestados, desde que contemplados no mesmo período mínimo de 1 (um) ano;

16.7 Não será exigido das empresas sediadas em outra unidade da Federação, como condição de habilitação, o registro secundário ou o visto junto ao CRA-SE ou ao CREA-SE, exigência reputada restritiva à competitividade pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdão TCU nº 284/2025 e Súmula TCU nº 272). Eventual registro exigido por lei para o efetivo exercício da atividade no Estado de Sergipe deverá ser comprovado após a homologação do certame, no momento da contratação, em prazo não inferior a 30 (trinta) dias contados da convocação.

16.8 A pesquisa de preços que instrui o processo, para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, somente será considerada válida quando as cotações e orçamentos utilizados tiverem sido obtidos em prazo não superior a 6 (seis) meses, ou seja, 180 (cento e oitenta) dias, anteriores à data de publicação do edital.

16.9 Decorrido o prazo previsto no item 16.8 na fase interna da licitação, deverão ser obrigatoriamente atualizados, antes da publicação do edital, o mapa de preços e as planilhas de custos e formação de preços, com base nas Convenções Coletivas de Trabalho vigentes e nos valores de mercado então praticados.

16.10 O mapa de preços, o mapa comparativo, a Solicitação de Aquisição – S.A. e as planilhas de custos e formação de preços deverão guardar estrita correspondência entre si, tanto nos valores mensais quanto nos valores anuais e no valor total estimado da contratação, vedada a existência de divergências entre os documentos, sob pena de retificação prévia à publicação do edital.

16.11 A estimativa deverá ser instruída com planilha de custos e formação de preços individualizada para cada posto de trabalho previsto no objeto, sem exceção, incluídos os postos de RECREADOR, TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO e CABO DE TURMA, de modo a assegurar a demonstração analítica do valor estimado e a economicidade da contratação.

## 17.LISTA DE ANEXOS

ANEXO I – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

ANEXO II – MODELO DO CONSOLIDADO

ANEXO III – CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO A SER EXPEDIDA PELA FUNDAÇÃO RENASCER (item 10.4.6)

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO (item 10.4.8)

# ANEXO I –MODELO PLANILHAS DE CUSTO

## 1. OBSERVAÇÕES GERAIS:

1.1. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas de custos encaminhadas, o pregoeiro poderá determinar à licitante, mediante diligência, a promoção de ajustes nas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do valor arrematado no lote. **As planilhas devem ser elaboradas com base na legislação vigente, para a data da apresentação das propostas. O enquadramento sindical para fins de elaboração da planilha de custos e formação de preços é de responsabilidade de cada empresa, não cabendo à Administração indicar no edital o documento coletivo que deverá ser aplicado pelos licitantes.**

1.2. O não atendimento à solicitação do pregoeiro no prazo fixado, a recusa de fazê-lo ou o não encaminhamento de justificativa para eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro implicará a desclassificação da proposta.

## 2. PLANILHA DE CUSTOS

**Deve ser apresentada uma planilha em separado para cada categoria.**

| | |
|---|---|
| **Categoria:** | **“informar”** |
| **Quantidade:** | **“informar”** |
| **Regime:** | **30h semanais** |

| **SALÁRIO** | |
|---|---|
| **Componente** | **Valor Unitário Mensal** |
| Salário | |
| Adicional de Periculosidade (30%) | |
| **TOTAL (I)** | |

## II-ENCARGOS SOCIAIS

| **GRUPO "A"** | | |
|---|---|---|
| **Encargos** | **(%)** | **Valor Mensal** |
| 01- Previdência Social | | |
| 02-SESI-SESC | | |
| 03-SENAI-SENAC | | |
| 04-INCRA | | |
| 05-Salário Educação | | |
| 06-FGTS | | |
| 07-Risco Ambientais de trabalho (RAT)* | | |
| 08-SEBRAE | | |
| **TOTAL DO GRUPO "A"** | | |

| **GRUPO "B"** | | |
|---|---|---|
| **Encargos** | **(%)** | **Valor Mensal** |
| 09- Férias | | |
| 10-Auxilio Doença | | |
| 11-Licença Paternidade | | |
| 12-Faltas Legais | | |
| 13-Acidente de Trabalho | | |
| 14-Aviso Prévio de Trabalho | | |
| 15-13° Salário | | |

| | | |
|---|---|---|
| **TOTAL DO GRUPO "B"** | | |

| **GRUPO "C"** | | |
|---|---|---|
| **Encargos** | **(%)** | **Valor Mensal** |
| 16- Aviso Prévio Indenizado | | |
| 17-Indenização Adicional | | |
| 18-Indenização Complementar | | |
| **TOTAL DO GRUPO "C"** | | |

| **GRUPO "D"** | | |
|---|---|---|
| **Encargos** | **(%)** | **Valor Mensal** |
| 16- Incidência Cumulativa do Grupo "A" Sobre o grupo "B" | | |
| **TOTAL DO GRUPO "D"** | | |
| **TOTAL GRUPOS A, B, C e D (II)** | | |

**III-INSUMOS**

| **INSUMOS** | |
|---|---|
| **Insumos** | **Valor Mensal** |
| Uniformes | |
| Vale Transporte | |
| Equipamentos de Proteção Individual | |
| Auxílio Alimentação | |
| Outros (_____) | |
| **TOTAL INSUMOS (III)** | |

**IV-BDI**

| **BDI** | | |
|---|---|---|
| **BDI** | **(%)** | **Valor Mensal** |

| | | |
|---|---|---|
| Despesas Indiretas | | |
| Taxa de Administração | | |
| Lucro | | |
| **TOTAL BDI (IV)** | | |

## V-TRIBUTOS

| **TRIBUTOS** | | |
|---|---|---|
| **Tributos** | **(%)** | **Valor Mensal** |
| ISS | | |
| COFINS | | |
| PIS | | |
| **TOTAL TRIBUTOS(IV)** | | |

## VI-PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS

| | |
|---|---|
| **TOTAL (I+II+III+IV+V)** | |

**GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE**
**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUSÃO E CIDADANIA**
**FUNDAÇÃO RENASCER DO ESTADO DE SERGIPE**

# ANEXO II –MODELO DE CONSOLIDADO

| CONSOLIDAÇÃO / DETALHAMENTO DOS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **CATEGORIA/CARGO** | **QUANT POR POSTO EFETIVO** | **CARGA HORÁRIA/ TURNO** | **ADIC. NOTURNO** | **ADICIONAL DE PERICULOSIDADE** |
| **01** | CUIDADOR SOCIAL (DIURNO) | 16 | **12x36 diurno** | | **X** |
| **02** | CUIDADOR SOCIAL (NOTURNO) | 12 | **12x36 noturno** | **X** | **X** |
| **03** | OPERADOR DE MONITORAMENTO (CFTV) -DIURNO | 6 | **12x36 diurno** | | **X** |
| **04** | OPERADOR DE MONITORAMENTO (CFTV) -NOTURNO | 6 | **12x36 noturno** | **X** | **X** |
| **05** | COPEIRO(A) | 8 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **06** | AUX. TEC. SERV. OPERACIONAIS | 6 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **07** | AGENTE APOIO OPERACIONAL | 8 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **08** | ASSISTENTE DEP. PESSOAL | 2 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **09** | ASSISTENTE ADM III | 4 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **10** | AUX. ADMINISTRATIVO | 9 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **11** | RECREADOR | 4 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **12** | AUX. DE SERV. GERAIS | 36 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **13** | BOMBEIRO HIDRAULICO | 3 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **14** | PEDREIRO | 6 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **15** | ELETRICISTA | 4 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **16** | SOLDADOR | 2 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **17** | PINTOR | 3 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **18** | SERVENTE DE OBRAS | 14 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **19** | TÉC. REFRIGERAÇÃO | 3 | **44 horas semanais** | | **X** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **20** | TÉC. SEG. TRAB | 1 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **21** | JARDINEIRO | 3 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **22** | CABO DE TURMA | 4 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **23** | ORÇAMENTISTA | 1 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **24** | RECEPCIONISTA | 1 | **44 horas semanais** | | **X** |
| **QUANTIDADE TOTAL DE CARGOS: 162 CARGOS** | | | | | |

**GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE**
**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUSÃO E CIDADANIA**
**FUNDAÇÃO RENASCER DO ESTADO DE SERGIPE**

# ANEXO III –CONVENÇÃO COLETIVA

MODELO DE DECLARAÇÃO A SER EXPEDIDA PELA FUNDAÇÃO RENASCER

Processo nº 788/2025-COMPRAS.GOV-RENASCER

Pregão Eletrônico nº /2026 – Registro de Preços

**GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE**
**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUSÃO E CIDADANIA**
**FUNDAÇÃO RENASCER DO ESTADO DE SERGIPE**

# ANEXO IV

## MODELO DE DECLARAÇÃO A SER EXPEDIDA PELA FUNDAÇÃO RENASCER

(item 10.4.6 do Termo de Referência)

Processo nº 788/2025-COMPRAS.GOV-RENASCER

Pregão Eletrônico nº _____/2026 – Registro de Preços

## DECLARAÇÃO

Declaro, na qualidade de responsável pelo Setor de Contratos da FUNDAÇÃO RENASCER DO ESTADO DE SERGIPE, para fins de habilitação no procedimento licitatório acima identificado, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede em _____, NÃO possui, junto a esta Fundação, contrato rescindido unilateral ou judicialmente.

Declaro, ainda, que a presente declaração é expedida a requerimento do interessado, apresentado em ____/____/_____, e que a verificação abrangeu a empresa requerente e os sócios indicados no requerimento.

Aracaju/SE, _____ de _____ de _____.

_____

Nome do(a) responsável pela expedição

Chefe do Setor de Contratos – Fundação Renascer do Estado de Sergipe

E-mail: _____ – Telefone: (79) _____

Observação: o requerimento deverá ser apresentado com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data da sessão pública, de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00, contendo o nome, o CPF e o RG de todos os sócios da requerente. Eventual impossibilidade de expedição por causa não imputável à licitante não ensejará inabilitação, devendo o pregoeiro promover diligência para verificação direta da informação.

**GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE**
**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, INCLUSÃO E CIDADANIA**
**FUNDAÇÃO RENASCER DO ESTADO DE SERGIPE**

# ANEXO V

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

(item 10.4.8 do Termo de Referência)

Processo nº 788/2025-COMPRAS.GOV-RENASCER

Pregão Eletrônico nº _____/2026 – Registro de Preços

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal e por seu responsável técnico ao final assinados, DECLARA, para os fins do item 10.4.8 do Termo de Referência, que: (assinalar a opção aplicável)

( ) REALIZOU a vistoria técnica nos locais de prestação dos serviços, em ____/____/_____, por meio do representante credenciado Sr.(a) _____, tendo tomado conhecimento das condições, peculiaridades e eventuais dificuldades que possam influir na execução do objeto;

( ) OPTOU POR NÃO REALIZAR a vistoria técnica, declarando possuir pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços, dos locais de execução e de todos os elementos necessários à elaboração da proposta.

Em qualquer das hipóteses, a declarante assume integral responsabilidade pelo conhecimento das condições de execução, não podendo alegar desconhecimento posterior para eximir-se de obrigações contratuais, pleitear acréscimo de preços, reequilíbrio econômico-financeiro ou justificar inexecução total ou parcial do objeto.

Aracaju/SE, _____ de _____ de _____.

_____

Representante legal da licitante

_____

Responsável técnico