

IF SERTÃO-PE

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 01/2015

Regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000 e Decreto nº 5.450/2005, e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

OBJETO: Registro de Preços para Eventual Contratação pessoa jurídica para prestação de serviços apoio administrativo, a serem prestados na Reitoria; na Extensão da Reitoria; nos Campi Ouricuri, Floresta, Petrolina, Salgueiro, Santa Maria da Boa Vista, Serra Talhada; e no Complexo de Agroindústria do Campus Ouricuri.

SESSÃO PÚBLICA

DATA:	28/04/2015
HORÁRIO:	15:00hs (Horário de Brasília)
LOCAL:	www.comprasgovernamentais.gov.br
UASG/ÓRGÃO GERENCIADOR	158149 / Reitoria
UASG/ÓRGÃO PARTICIPANTE	158570 / Campus Ouricuri
UASG/ÓRGÃO PARTICIPANTE	158500 / Campus Floresta
UASG/ÓRGÃO PARTICIPANTE	158499 / Campus Petrolina
UASG/ÓRGÃO PARTICIPANTE	158568 / Campus Salgueiro
UASG/ÓRGÃO PARTICIPANTE	158740 / Campus de Santa M. B. Vista
UASG/ÓRGÃO PARTICIPANTE	158741 / Campus Serra Talhada

<p>Pregoeiro Evandro Nunes Bomfim; Portaria nº 289 de 14/07/2014</p> <p>Equipe de Apoio Silvanio Antonio de Carvalho Franklin Torres Brandão Luciano Marcos Rangel L'Hotellier Franco Perreira dos Santos; João Deryson Figueiredo Sampaio. Portaria nº 200 de 22/04/2014</p>	<p>Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Sertão Pernambucano – Reitoria – PE. Rua Coronel Amorim nº 76, Centro, Petrolina – PE, CEP: 56.302-320. TEL/FAX: (087) 2101-2392/2393. E-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br</p>
---	--

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2015 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

(Processo Administrativo nº 23302.000709/2014-10)

A União, por intermédio do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, na forma **ELETRÔNICA**, do **TIPO MENOR PREÇO POR ITEM E LOTE/GRUPO sob a forma de EXECUÇÃO INDIRETA, no regime de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 10.520, de 2002, ao Decreto nº 5.450, de 2005, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, ao Decreto nº 3.722, de 2001, ao Decreto nº 7.892, de 2013, à Lei Complementar nº 123, de 2006, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório deverá obedecer também ao *Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997*, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional; à *Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008*, a qual dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não; à *Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010*, a qual estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, e ao *Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007*, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.

Data da abertura da sessão pública: 28 **de abril de 2015.**

Horário: **15:00 (horário de Brasília)**

Endereço: Portal comprasgovernamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br

Encaminhamento da proposta e anexos: a partir da data de divulgação do Edital no Comprasnet, até a data e horário da abertura da sessão pública

1.DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para Eventual Contratação pessoa jurídica para prestação de serviços apoio administrativo, a serem prestados na Reitoria; na Extensão da Reitoria; nos Campi Ouricuri, Floresta, Petrolina, Salgueiro, Santa Maria da Boa Vista, Serra Talhada; e no Complexo de Agroindústria do Campus Ouricuri, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, com execução mediante o regime de **MENOR PREÇO POR LOTE/GRUPO e ITEM**

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. Da sustentabilidade:

1.3.1. Dentre as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental a presente aquisição observará também os seguintes critérios elencados na Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

1.3.1.1. Racionalizar o consumo de energia e o desperdício de água;

1.3.1.2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessárias para a execução dos serviços;

1.3.1.3. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, periodicamente, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas vigentes;

1.3.1.4. Realizar treinamento em segurança de trabalho, observando as normas técnicas vigentes;

1.3.1.5. Utilizar papéis originários de área de reflorestamento para reprodução de documentos;

2. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1. O órgão gerenciador será a Reitoria do IF Sertão/PE, UASG 158149.

2.2. São de competência do órgão participante:

- - Campus Petrolina
- - Campus Ouricuri;
- - Campus Floreta;
- - Campus Salgueiro;
- - Campus de Serra Talhada;
- Campus de Santa Maria da Boa Vista;

a) tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;

b) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador"

c) O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano não se obriga a adquirir os itens relacionados aos licitantes vencedores, nem as quantidades mencionadas no anexo I, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o benefício do registro de preços terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º, da lei nº 8.666/93, reafirmada no artigo 16, do decreto nº 7.892/2013

3. DA ADESÃO À ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

3.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

3.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

3.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

3.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao QUÍNTUPLO do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

3.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

3.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – **comprasgovernamentais**, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

4.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

5.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.2.2 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

5.2.3 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

5.2.4 que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

5.2.5 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

5.2.5.1. a vedação citada no subitem anterior "5.2.5", se dá por não envolver serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica.

5.2.6 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.

5.3 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

5.3.1.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.3.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

5.3.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.3.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega

menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

5.3.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.3.6 Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal, deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança (Decreto Federal nº 7.203 de 04/06/2010).

6. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

6.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances. (Inciso III do Art. 13º do Decreto nº 5.450/2005).

6.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão. Inciso IV do Art. 13º do Decreto nº 5.450/2005).

6.5 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.6 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.6.1 valor unitário e total para cada item do grupo;

6.6.2 Descrição detalhada do objeto, contendo, entre outras, as seguintes informações:

6.6.2.1 A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

6.6.2.2 Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.6.2.3 A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

6.6.2.4 A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

6.7 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.8 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

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

6.10 Caso a proposta apresente eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a Contratada, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

6.11 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua

apresentação.

7. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.2.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.2.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário e total para cada item do grupo;
- 7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.9 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.10 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.11 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 7.12 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.13 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.14 Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.
- 7.15 Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.16 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.17 Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.18 No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

7.19 Para a contratação dos serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, após o procedimento de "empate ficto" das microempresas e empresas de pequeno porte, caso mantido o empate, deverá ser observado o direito de preferência estipulado no art. 3º da mesma lei, conforme procedimento estabelecido nos arts. 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

7.20 Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.20.1 prestados por empresas brasileiras;

7.20.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

7.21 Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.22 Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

7.23 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

7.24. Quando do encerramento da etapa de lances, a licitante vencedora deverá encaminhar **Planilha(s) de Custos e Formação de Preços de acordo com a portaria nº 07 de 9 de março de 2013, no prazo máximo de 2 (duas) horas, a qual deve atender aos seguintes requisitos:**

7.25 Ser apresentada mediante preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada item do grupo, conforme modelo Anexo ao Edital, em papel timbrado, assinada por quem de direito, em 01 (uma) via, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e todas suas folhas rubricadas.

7.26 Ser preenchida uma planilha para cada categoria profissional e por localidade, conforme descrição do Objeto do **Termo de Referência – Anexo I.**

7.27. **Atender à recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão 950/2007 (Plenário de 23/05/2007, Ata nº 21/2007, especialmente o item 9.1), que orienta os Órgãos e entidades do SISG a se abster de fazer constar dos orçamentos básicos das licitações, dos formulários para proposta de preços constantes dos editais e das justificativas de preço a que se refere o art. 26, inciso III, da Lei 8.666/93, parcelas relativas a gastos com os tributos IRPJ e CSLL, não podendo ser aceitas também propostas de preços contendo custos relativos aos tributos citados, seja na composição do BDI, seja como item específico da Planilha de Orçamento. Desta forma, não serão aceitas as Planilhas apresentadas em desacordo com as recomendações do TCU, restando, portanto, a licitante eliminada do certame.**

7.28. Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preço as licitantes **não deverão cotar valores referentes à Reserva Técnica, conforme determinação do Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão 645/2009 – Plenário.**

7.29. Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preço as licitantes **não deverão cotar valores referentes à seleção e treinamento, conforme determinação do Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão n.º 3006/2010-Plenário, TC-001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10.11.2010.**

7.30. A Planilha de Custos e Formação de Preços da licitante classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação, **considerando o valor do salário normativo da categoria, os encargos sociais, insumos, despesas administrativas, previsão de lucro e tributos, entre outros fatores determinantes do preço.**

7.31 Se a empresa detentora da melhor **proposta for optante do simples**, deverá encaminhar também o **Extrato Simplificado do Simples Nacional, para que seja verificada a alíquota da partilha do Simples**

Nacional.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

8.1.1 **O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário mensal para cada item de (posto de trabalho) de cada grupo de seu interesse, sendo vencedor a licitante que ofertar o menor lance nos somatórios dos itens de cada Lote/Grupo.**

8.1.2 **A empresa licitante deverá ofertar lances para todos os itens que se referem aos valores dos serviços (menor preço) de cada grupo licitado, sob pena de desclassificação.**

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.3.1 Comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.4. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

8.4.1. As Convenções Coletivas de Trabalho a serem utilizadas, são aquelas que estão referenciadas no Termo de referência (Anexo – I).

8.5 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no §3º, do art. 29, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

8.6 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.7 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.8 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.8.2 entre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.8.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.8.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

• 8.8.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto. (Art.24 IN nº 02/2008).

8.8.5.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

8.8.5.2 - Serão motivos para desclassificação das propostas (planilhas):

I - Que não atendam às exigências do ato convocatórios ou contrárias à legislação vigente;

II - Que forem omissas, vagas, conterem alternativa de preços ou condições não previstas neste Edital, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseados nas ofertas de outras licitantes;

III - Que indiquem salários ou benefícios trabalhistas em valores abaixo daqueles pactuados na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

IV - Cujas planilhas de Custos e Formação de Preços definitivas indiquem valores ou percentuais incoerentes com a legislação vigente.

8.9 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.11 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.11.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

9.1.1 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

9.1.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 2(duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.2 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista:

9.3.Habilitação jurídica:

- 9.3.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- 9.3.2 em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 9.3.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 9.3.4 inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 9.3.5 No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 9.3.6 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.4.Regularidade fiscal e trabalhista:

- 9.4.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 9.4.2 prova de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, conforme art. 1º, inciso I, do Decreto nº 6.106/07);
- 9.4.3 prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);
- 9.4.4 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.5 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 1º de maio de 1943;
- 9.4.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.4.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 9.4.7.1 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;
- 9.4.7.2 caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.5.Qualificação Econômica e Financeira :

9.5.1 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da Qualificação Econômico-Financeira, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação:

- 9.5.2 certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 9.5.3 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 9.5.3.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.5.4 comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

9.5.5 empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

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

9.5.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada (Conforme modelo no Anexo I – J), ambos vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

9.5.4 a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

9.5.5 quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.6. Relativos à Qualificação Técnica:

9.6.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente para todos os itens de cada grupo deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

9.6.1.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional – Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade;

9.6.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.6.2.2 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.

9.6.2.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

9.6.2.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.6.2.5 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá

comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.6.2.6 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.

9.6.2.6.1. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008.

9.6.3 Atestado de visita ao local dos serviços para conhecimento das informações técnicas e condições do local dos Campi, conforme item 10 do Termo de Referência, sendo o mesmo firmado pelo Servidore de Cada Unidade, em conjunto com o (s) (ou um dos) profissional (is) designado (s) pela licitante, em dia e horário a ser agendado conforme Anexo I – Termo de Referência, com os respectivos servidores de cada Campus.

9.6.3.1 Ainda, no momento específico da visita/vistoria a que se refere o Tópico 10 do Termo de referência, não será exigido que esta seja efetuada por Responsável Técnico do licitante, bastando, porém, que a empresa licitante indique, por escrito, de preferência por Carta de Preposição, quem é a pessoa física que representará o licitante na referida visita/vistoria, com informação dos dados pessoais do vistoriador, inclusive de seu documento de identidade, CPF e domicílio civil;

9.6.3.2 ATENÇÃO: A visita poderá ser feita até as 24 (vinte e quatro) horas do dia que anteceder a abertura do certame. A empresa deverá preencher o Anexo I/K – Termo de Vistoriamento do local onde será prestado os serviços. A vistoria não é obrigatória, porém a empresa não pode demonstrar desconhecimento do local das instalações físicas do seu interesse.

9.6.3.3 Caso o (a) licitante faça a opção por não efetuar a visita/vistoria a que se refere o Tópico 6.1 ao 6.3 do Termo de Referência, deverá informar, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação - CPL essa opção, de abrir mão da vistoria, por sua conta e risco, deixando claro que tem ciência de todos os termos do certame licitatório, ao mesmo tempo em que evidencia sua anuência a integridade dos referidos termos. A empresa deverá preencher o Anexo I/L – Termo de conhecimento dos serviços de acordo com o grupo que tenha interesse em participar demonstrando total conhecimento das áreas físicas a serem prestados os serviços.

9.6.3.4 Ainda que não obrigatória, em não sendo feita esta vistoria, os licitantes não poderão utilizar-se de argumento de não a terem feito para justificar quaisquer falhas ou omissões em suas propostas, bem como se eximir de responsabilidade que deste fato decorra, durante a vigência do contrato, conforme item 10 do Termo de Referência.

9.6.3.5 A licitante enviará o Atestado de Vistoria ou Termo de conhecimento do Local, o qual integrará os documentos de Habilitação, conforme os modelos disponível em anexo I/K ou I/L deste edital.

9.6.4 Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação:

9.6.4.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

9.6.4.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI;

9.6.4.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.6.4.4 O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;

9.6.4.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.6.4.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto

da licitação;

9.6.4.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.7 A licitante vencedora deverá declarar em espaço próprio do sistema eletrônico (SITE COMPRASGOVERNAMENTAIS) no momento da elaboração e envio da proposta ou preencher os modelos disponíveis neste Edital encaminhando junto com os documentos de habilitação:

a) Declaração de Responsabilidade ambiental, conforme modelo do anexo V do edital, em cumprimento a Instrução Normativa nº 01/2010 de 19 de janeiro de 2010 SLTI/MPOG. (documentação complementar)

c) Declaração de que o licitante instalará escritório em local (cidade/município/região: Onde Prestará o serviço, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. (Anexo – I/M da minuta do Edital)

9.8 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados pelos licitantes, via anexo ao sistema cmpraset no prazo de 2 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferido(s) com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após encerrado a fase de aceitação e habilitação no sistema COMPRASGOVERNAMENTAIS pelo pregoeiro.

9.9 Se a menor proposta ofertada for de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período.

9.10 A não regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.11 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.12 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.13 O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame:

9.14 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.15 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a

decadência desse direito.

10.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10.5 Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário e os licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua(s) convocação(ões), para assinar(em) a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair(em) do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2. Alternativamente à(s) convocação(ões) para comparecer(em) perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja(m) assinada(s) no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

12.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor e dos licitantes que aceitarem cotar preços iguais aos deste, observada a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.5. Até a completa adequação do Portal de Compras do Governo federal para atendimento ao disposto no § 1º do art. 5º, o órgão gerenciador deverá providenciar:

12.5.1.1. A assinatura da ata de registro de preços e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes; e

12.5.1.2 A indicação dos fornecedores para atendimento às demandas, observada a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos e entidades participantes.

12.5.1.3 Será incluído na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, **excuído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666/93.**

12.6. O registro de preços seguirá a seguinte ordem: serão registrados os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva e a seguir serão registrados os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

12.7. No caso do licitante vencedor, após convocado, não comparecer para assinar a Ata ou se recusar a fazê-lo, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus anexos, poderão ser convocados os licitantes

remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para assinar a Ata em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1.A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, nos termos do que dispõe o inciso III do § 3º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

14. DA ALTERAÇÃO E DO CANCELAMENTO

14.1. A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto nº 7.892 de 2013, conforme previsto na Ata anexa ao Edital.

15. DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

15.1. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 12, do Decreto nº 7.892, de 2013.

15.1.1 O órgão deverá assegurar-se de que o preço registrado na Ata permanece vantajoso, mediante realização de pesquisa de mercado prévia à contratação (artigo 9º, inciso XI, do Decreto nº 7.892, de 2013).

15.2. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em ata para, a cada contratação, e dentro do prazo de validade da Ata, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, desde que se respeite o prazo de validade da Ata.

15.3. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a Contratante realizará consulta *on line* ao SICAF, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação, nos termos do artigo 3º, § 1º, da IN SLTI/MPOG nº 02, de 11/10/2010, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

15.3.1. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços devem ser assinados no prazo de validade da ata de registro de preços e poderão ser alterados, observado o disposto no [art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#)

15.4. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

15.4.1. É vedada a subcontratação parcial, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

15.5. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15.6. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.7. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que

surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

16.DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

16.1 A CONTRATADA prestará garantia, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data de assinatura deste instrumento, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato , nos termos do artigo 56 da Lei nº. 8.666/93.

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

16.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

16.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

16.3.1 prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.3.2 prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.3.3 as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

16.3.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

16.3.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.

16.4 a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

16.5 a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima;

16.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

16.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de .15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

16.8 A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

16.8.1 caso fortuito ou força maior;

16.8.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

16.8.3 descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;

16.8.4 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

16.9 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

16.10 Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

16.11 Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas

rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

16.12 Será considerada extinta a garantia:

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

16.12.2 no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

16.13 A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída, automaticamente ou por solicitação, somente após comprovação de integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude da execução do objeto deste Contrato, bem assim após comprovação da inexistência de reclamações trabalhistas, nas quais o CONTRATANTE responda solidariamente ou subsidiariamente com a CONTRATADA, sendo deduzidos todos os valores questionados na Justiça Trabalhista, provocados pela CONTRATADA e não liquidados.

17. DO TERMO DE CONTRATO

17.1 Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

17.1 Previamente à contratação, será realizada consulta ao SICAF, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

17.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

17.3 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

17.4 Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

• **17.4.1 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.**

17.5 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17.6 A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual

17.7 Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

17.8 O contrato não poderá ser prorrogado quando:

17.8.1 O valor estiver acima do limite máximo fixado em ato normativo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços, para readequação ao referido limite;

17.8.2 A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, enquanto perdurarem os efeitos;

17.9 Para tanto, a Contratante consultará o SICAF, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis), e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), em nome da empresa contratada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

17.10 A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.11 A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

17.12 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

18.DA REPACTUAÇÃO

18.1 As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

18.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

19. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19.2 Os serviços serão recebidos, após sua execução, nos locais indicados pelo Campus Petrolina Zona Rural do IF Sertão – PE, mediante aprovação do Fiscal do Contrato, que deverá confirmar as características e as demandas solicitadas, conforme as especificações técnicas contidas neste termo.

•

20.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

20.1. As obrigações da Contratante e Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

21.DO PAGAMENTO

21.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

21.2 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

21.3 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ser realizadas sempre após o prazo 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no § 1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

21.4 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

21.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

21.6 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

21.7 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

21.8 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

21.8.1 não produziu os resultados acordados;

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

21.8.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada,

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

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

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

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

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

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

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

21.16 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

21.16.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

21.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX)$

$I = (6/100)$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual =

6%.

22.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. De acordo com a disponibilidade do Órgão Participante. Ainda, como a licitação é através do Sistema de Registro de Preços, que tem amparo no Decreto Federal nº 7.892/2013 e no art. 15, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93, não é preciso a comprovação da existência de dotação orçamentária para a realização do procedimento licitatório, ficando a comprovação de recurso financeiro apenas no ato da contratação dos bens e serviços a serem realizados.

23.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DURANTE O PROCESSO LICITATÓRIO.

23.1 Compete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a licitante/Adjudicatária que, no decorrer da licitação:

23.2 Não assinar a Ata de Registro de Preços, ou não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta ou da Ata de Registro de Preços;

23.2.1 Apresentar documentação falsa;

23.2.2 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

23.2.3 ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.2.4 não manter a proposta;

23.2.5 Cometer fraude fiscal;

23.2.6 comportar-se de modo inidôneo.

23.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

23.4 licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.3.1 Multa de até 10 % (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

23.3.2 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

23.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

23.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

23.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23.8 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

23.9 As multas serão recolhidas em favor da União, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida

Ativa da União e cobradas judicialmente.

24. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

24.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

24.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: Licitacoes@ifsertao-pe.edu.br, pelo fax 2101-2350, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Coronel Amorim, 76, 2º andar – Centro, Petrolina/PE. CEP: 56302-320, nos dias úteis, no horário das 08 às 17 horas.

24.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

24.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

24.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

24.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

25.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.4 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.5 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.8 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Coronel Amorim, 76, 2º andar – Centro, Petrolina/PE. CEP: 56302-320, nos dias úteis, no horário das 08 às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados. O licitante que solicitar o edital via eletrônico no prédio sede da Reitoria deverá trazer mídia/pen drive para armazenamento dos dados do edital.

25.10 Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 5º, III, da Lei nº 10.520,

de 2002.

25.11 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, do **Decreto nº 7.892, de 2013 e suas alterações do Decreto Federal nº 8.250 de 2014**, da Lei Complementar nº 123, de 2006, do Decreto nº 2.271, de 1997, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente as demais legislações Federais aplicado ao processo licitatório.

25.12 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Seção Judiciária de Pernambuco, subseção Judiciária de Petrolina - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro.

25.13 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

25.13.1. - ANEXO I - Termo de Referência;

25.13.1.2 - ANEXO I/A – Planilha de Demanda a ser contratada;

25.13.1.3- ANEXO I/B – Tabela com lista de Materiais e Equipamentos a serem disponibilizados por posto e unidade contratante;

25.13.1.4 - ANEXO I/C – Modelo de Planilha de Custo e Formação de preços (Portaria nº 7, de 09 de março de 2011);

25.13.1.5 – ANEXO I/D – Termo de autorização para Conta Vinculada para quitação de obrigações trabalhistas;

25.13.1.6 – ANEXO I/E – Termo de autorização de depósito direto dos valores do FGTS em conta vinculada;

25.13.1.7 – ANEXO I/F – Termo de autorização de Retenção de Provisões salariais;

25.13.1.8 – ANEXO I/G - Termo de autorização de desconto na fatura e pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas;

25.13.1.9 – ANEXO I/H – Termo de autorização de Abertura da Conta Vinculada;

25.13.1.10 – ANEXO I/I – Quadro de Convenções coletivas a serem utilizadas como referência na proposta e planilha de formação de custo (Com observância nas suas atualizações);

25.13.1.11 – ANEXO I/J – Declaração de Outros Contratos firmados (Iniciativa Privada ou Pública);

25.13.1.12 – ANEXO I/K – Termo de Visita ao Local de prestação dos serviços;

25.13.1.13– ANEXO I/L – Termo de Conhecimento das condições e do local de prestação dos serviços;

25.13.1.14 - ANEXO I/M – D - DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO NO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2015 – IF SERTÃO – PE;

25.13.2 – ANEXO II – Planilha de Preço Máximo Estimado pela Administração;

25.13.3 – ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços;

25.13.4– ANEXO IV – Minuta do contrato;

25.13.5 – ANEXO V – Modelo de Declaração de Responsabilidade Ambiental;

Município de Petrolina, 20 de março de 2014.

IVALDO JOSÉ DA SILVA

Reitor “Pró Tempore” do IF Sertão/PE

(Portaria Ministerial nº 1.004/2013 de 08/10/2013)

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo n° 23302.000709/2014-10

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do processo n° 23302.000709/2014-10 é, com base na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto n.º 2.271, de 07 de julho de 1997, na Instrução Normativa n.º 02, de 30 de abril de 2008, na Portaria SLTI n.º 4/2011 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 20 de janeiro de 2011, e subsidiariamente na Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e nas demais normas legais e regulamentares, pessoa jurídica para prestação de serviços apoio administrativo, a serem prestados na Reitoria; na Extensão da Reitoria; nos *Campi* Ouricuri, Floresta, Petrolina, Salgueiro, Santa Maria da Boa Vista, Serra Talhada; e no Complexo de Agroindústria do Campus Ouricuri.

1.2 Grupos de Apoio Administrativos para os Campi:

Grupo 1: Reitoria

Item	Tipo do Serviço	Quant. de Postos de Trabalho	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Meses/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
01	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO n° 5134-25(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA. (Sede 01 posto e Extensão 01 Posto)	02		12	
02	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO n° 7823-05; 7823-10; 7824-05(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02		12	
03	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PORTEIRO – CBO n° 5174-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA. (Sede 01 posto e Extensão 01 Posto)	02		12	
04	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO n° 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA. (Sede 02 posto e Extensão 02 Posto)	04		12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					

Grupo 2: Campus Salgueiro

Item	Tipo do Serviço	Quant. de Postos de Trabalho	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Meses/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
05	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO n° 5135-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01		12	
06	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE AUXILIAR AGROPECUÁRIO – CBO n° 6220-20. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	03		12	
07	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE ELETRICISTA – CBO n° 7156-15. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA. Adicional de periculosidade é de 30% (Lei 7.369/85).	01		12	
08	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO n° 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01		12	
09	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO n° 7823-05; 7823-10; 7824-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02		12	
10	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PEDREIRO – CBO n° 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01		12	
11	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO n° 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02		12	
12	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA – CBO 4151-30 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	01			
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					

Grupo 3: Campus Santa Maria da Boa Vista

Item	Tipo do Serviço	Quant. de Postos de	Preço médio mensal dos	Quant. Meses/Ano	Valor Anual
------	-----------------	---------------------	------------------------	------------------	-------------

		<i>Trabalho</i>	<i>serviços (R\$)</i>		<i>dos Serviços (R\$)</i>
13	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01		12	
14	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02		12	
15	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01		12	
16	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02		12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					

Grupo 4: Campus Serra Talhada

<i>Item</i>	<i>Tipo do Serviço</i>	<i>Quant. de Postos de Trabalho</i>	<i>Preço médio mensal dos serviços (R\$)</i>	<i>Quant. Meses/Ano</i>	<i>Valor Anual dos Serviços (R\$)</i>
17	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01		12	
18	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02		12	
19	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01		12	
20	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02		12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					

Grupo 5: Campus Ouricuri (Campus e Complexo de Agroindústria)

Item	Tipo do Serviço	Quant. de Postos de Trabalho	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Meses/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
21	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE ELETRICISTA – CBO nº 7156-15. Adicional de periculosidade é de 30% (Lei 7.369/85). (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	01		12	
22	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10.(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	01		12	
23	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	02		12	
24	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	01		12	
25	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA (Campus 01 posto e Complexo 01 Posto)	02		12	
26	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	02		12	
27	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO - CBO Nº 5134-25(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	01		12	
28	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA – CBO 4151-30(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	01		12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					

Grupo 6: Campus Floresta

Item	Tipo do Serviço	Quant. de Postos de Trabalho	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Meses/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
29	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	01		12	
30	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO SERVENTE DE OBRAS – CBO nº 7170-20.(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	01		12	
31	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA – CBO 4151-30(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	01		12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					

Grupo 7: Campus Petrolina

Item	Tipo do Serviço	Quant. de Postos de Trabalho	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Meses/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
32	SERVIÇOS DE APOIO DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO CBO 9112-05 (44 HORAS SEMANAS DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA)	01		12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					

2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 Os serviços continuados de apoio administrativo deverão ser prestados na sede de cada *Campus* do IF Sertão PE e Reitoria, abaixo indicados:

Unidade e CNPJ	Endereço
IF Sertão PE – Extensão Reitoria CNPJ (10830301/0001-04)	Rua Valério Pereira, nº 72, Centro. Petrolina /PE – Brasil. CEP: 56.304-060
IF Sertão PE –Reitoria CNPJ (10830301/0001-04)	Rua Coronel Amorim, 76 - Centro - Petrolina - PE – Brasil.CEP: 56.302-320
IF Sertão PE – Campus Ouricuri CNPJ (10830301/0006-00)	Estrada do Tamboril, S/N – Ouricuri/PE – Brasil. CEP: 56.200-000

IF Sertão PE – Complexo de Agroindústria do Campus Ouricuri CNPJ (10830301/0006-00)	Rua José Agra Lins, 128, Centro – Ouricuri/PE – Brasil. CEP: 56200-000
IF Sertão-PE – Campus Salgueiro CNPJ (10830301/0005-20)	BR 232, Km 508, Zona Rural – Salgueiro/PE – Brasil. CEP: 56.000-000
IF Sertão PE – Campus Santa Maria da Boa Vista CNPJ REITORIA(10830301/0001-04)	Rua DrºMurback, S/N, Centro. Santa Maria da Boa Vista/PE.- Brasil
IF Sertão PE – Campus Serra Talhada CNPJ REITORIA (10830301/0001-04)	Rua, Irineu Alves Magalhães, S/NBairro AABB. Serra Talhada/PE – Brasil CEP: 56.912-140
IF Sertão PE – Campus Petrolina CNPJ 108303301/0003-68	BR 407, Km 08 – Jardim São Paulo – Petrolina/PE – Brasil. CEP: 56.314-520.
IF Sertão PE – Campus Floresta CNPJ 10.830.301/0004-49	Rua Projetada, S/NBairro Caetano II. Floresta/PE – Brasil CEP: 56400-000

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores contemplam esses serviços que, por sua natureza, são necessários ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos à Administração.

3.2 Justificam-se a contratação de serviços de apoio administrativo para garantir as condições necessárias de higiene e garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só ao cliente interno, como também a todos os usuários que buscam os serviços prestados pelo IF Sertão PE. A prestação dos serviços de apoio administrativo a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Conforme a regulamentação legal, os cargos extintos são passivos de ser objeto de execução indireta.

3.3 Por sua vez o Artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271 de 07 de julho de 1997, instituiu a seguinte norma:

“Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. ”

3.4A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta

mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital”. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro, necessariamente a Administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá diretamente do preço praticado no mercado em relação ao preço ofertado pela empresa, cuja escolha recairá naquela que apresentar a proposta mais vantajosa para a administração.

3.5 A formação do IF Sertão – PE é multicampi, e devido à necessidade similar de todos, e também em atendimento ao disposto no art. 3º do Decreto nº 7892/2013, especificamente no inciso III. A administração optou por realizar um único certame licitatório que contemplasse as demandas da Reitoria e os Campi do IF Sertão – PE, buscando, assim, uma maior economia de escala nos custos de contratação dos serviços.

3.6 A Contratação dos serviços para cada unidade do IF Sertão – PE de forma separada por grupo deve – se ao fato de existir dotação orçamentária descentralizada para todos os Campi do IF Sertão – PE, sendo esta dotação orçamentária repassada através da Reitoria – órgão gerenciador dos recursos financeiros, de acordo com art. 9º, da Lei Federal nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008 que Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

3.7 O pagamento dos serviços será por cada unidade participante do processo licitatório do IF Sertão – PE, sendo que o pagamento fica vinculado ao Art. 64º da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

3.8 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NA REITORIA E NA EXTENSÃO

3.8.1 Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por se tratar de serviços que não fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado nesta Reitoria servidores designados para tais funções.

- **Motorista**

Considerando a existência de sete veículos incluindo o veículo de transporte institucional e veículos de serviços comuns. Considerando também a existência de cinco campi e mais dois já em fase de implantação (Expansão III) e o constante deslocamento de serviços da reitoria aos Campi, considera-se imprescindível a contratação de no mínimo dois motoristas para atender estas demandas.

Segunda a Quinta- 08:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 18:00 segundo turno

Sexta – 08:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Quantidade de posto a ser contratado – 02

- **Telefonista**

A contratação desse serviço se faz necessário tanto para realização quanto para recebimento de ligações externas visto que a maioria dos setores não possui telefones com tal comando. Além de auxiliar os servidores pesquisando quando for necessário, números telefônicos em listas disponibilizadas; prestar informações gerais relacionadas aos serviços do IF Sertão PE e Reitoria; manter registro de ligações de longa distância, contemplando o

local de destino e solicitante; zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do seu local de trabalho; A contratação de **duas (02) telefonistas** se dá pelo fato dos serviços serem desenvolvidos de maneira e ininterruptos e a jornada de trabalho permitida pela lei para tal categoria não poder ultrapassar às 6 horas diárias.

Segunda a Sexta- 07:00 às 13:00 primeiro turno

13:00 às 19:00 segundo turno

- **Copeiro**

Por se tratar de uma repartição pública onde ocorre atendimento e constantemente recebimento de visitas e reuniões se faz necessário o serviço de copeiro para o preparo e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos servidores e visitantes; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição; Além de lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;

Segunda a Quinta- 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta – 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

Quantidade de posto a ser contratado - 01

- **Porteiro**

Faz-se necessário os serviços de um porteiro para zelar pela guarda do patrimônio público, percorrer sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; atender e controlar a movimentação de pessoas e escoltar pessoas e mercadorias.

Segunda a Quinta- 07:30 às 11:30 primeiro turno

12:30 às 17:30 segundo turno

Sexta – 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

Quantidade de posto a ser contratado – 01

EXTENSÃO DA REITORIA

- **Copeiro (44 horas semanais)**

O serviço se faz necessário em virtude da necessidade de atendimento aos servidores e visitantes para servir café, água e outros alimentos e bebidas, além de lavar e higienizar os equipamentos e dependências da copa. O serviço será prestado nos seguintes horários:

Segunda a Quinta- 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta – 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

- **Porteiro (44 horas semanais)**

Faz-se necessário o serviço de porteiro para controlar o fluxo de pessoas, identificando e orientando para os diversos setores, zelar pela guarda do patrimônio

público e inspecionar as instalações para evitar roubos, incêndio e outras anormalidades. O serviço será executado nos seguintes dias e horários:

Segunda a Quinta- 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta – 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

- **Telefonista – 02 (duas) telefonistas – Segunda a sexta-feira**

A contratação de 02 (duas) telefonistas é necessário para o atendimento de ligações externas e internas e também auxiliar os servidores em caso de necessidade deste serviço. A jornada de trabalho é regida por lei específica e não poderá ultrapassar 06 (seis) horas diárias e ocorrerá da seguinte forma:

Segunda a Sexta – 07:00 às 13:00 primeiro turno

13:00 às 19:00 segundo turno

3.9 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS NO CAMPUS SALGUEIRO

3.9.1 A contratação de serviço de apoio administrativo após o advento do Decreto 2.271/97 tornou-se comum através de execução indireta. Diante da ausência de cargos efetivos dentro do Campus Salgueiro para os postos acima elencados justificamos a necessidade da forma abaixo descrita. Salienta-se que os serviços (postos) a serem contratados não contemplam atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Cargos deste Campus e que atualmente inexistente contrato administrativo específico para posto de operador de máquinas copadoras.

3.9.2 A quantidade fora aferida, levando em consideração a demanda atual do *Campus*, que já conta com aproximadamente 697 alunos matriculados distribuídos em 06 cursos técnicos e superiores divididos em 26 turmas.

3.9.3 Diante das especificidades dos cursos, com a necessidade de uma pesada carga horária de aulas práticas, a quantidade foi ampliada para **02 (dois) motoristas** visando atender alunos e docentes em suas aulas de campo, já possuindo o Campus 04 (quatro) veículos próprios sendo dois deles conduzidos apenas por motoristas que possuam carteira nacional de habilitação categoria D.

3.9.4 Os **03 (três) auxiliares de agropecuária** funcionam como apoio no preparo dos locais de manejo animal e vegetal para aulas. Diante das atividades fins da instituição a demanda de motorista e auxiliares de campo justificam por si só a necessidade de contratação do número acima destacado.

3.9.5 Um **(01) um auxiliar de cozinha** para atuar no atendimento aos nossos servidores na copa de nosso Campus para preparação de café, organização do espaço e outras demandas referentes a função.

3.9.6 O campus Salgueiro funciona diariamente em três turnos (manhã, tarde e noite), e tendo as telefonistas carga horária definida em convenção coletiva de trabalho de 30 horas semanais, fora colocada a demanda de **(02) dois telefonistas** para atender o período em que a atividade administrativa da instituição encontra-se em funcionamento, ou seja, das 7:00 às 19 horas.

3.9.7 O Campus Salgueiro possui uma demanda de **(01) um jardineiro** tendo em vista a manutenção dos jardins internos e externos.

3.9.8 O **(01) um eletricista** é essencial para manutenção preventiva e para resolver problemas elétricos decorrentes do natural uso dos equipamentos do Campus, bem como para instalação de equipamentos novos.

3.9.10 O **(01) um pedreiro** atuará na manutenção das edificações, com a realização de consertos, acabamento, de concreto, de fachada, manutenção e conservação, e reformas em geral, reparos em piso, parede e teto, etc. Os trabalhos realizados pelo pedreiro seguirão normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.9.11 O **(01) Operador de máquina copiadora** vem suprir necessidades relacionadas aos serviços de reprografia na unidade do IF Sertão PE Campus Salgueiro, de forma a atender os servidores, alunos, docentes, etc. Seu trabalho exige tarefas como operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos. Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora; Controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.9.12 A economicidade a ser obtida pela administração em relação à contratação dos serviços de apoio administrativo poderá ser comprovada pela competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital.

3.10 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NO CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA

3.10.1 MOTORISTA (CNH D ou superior): A contratação desse serviço descrito justifica-se pelo grande incremento na demanda de viagens relacionadas, haja vista a inúmera demanda de atividades do ligadas à Implantação do IF Sertão PE – Campus Santa Maria da Boa Vista. Além da demanda mencionada soma-se a isso a necessidade de diversos deslocamentos aos demais campi e instituições outras, para os mais diversos fins acadêmicos e institucionais, pois, o fato de estarmos em fase de implantação e ainda não possuímos laboratórios próprios ampliará sobremaneira a quantidade visitas técnicas, seminários, congressos, palestras, reuniões, pesquisas etc. Outro aspecto a ser analisado é a possibilidade de ampliação da frota para atender a esta demanda, portanto necessitando de mais um posto de trabalho nesta função. Trata-se, pois, de serviços imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais deste Órgão do Ministério da Educação visando não comprometer a qualidade e a eficiência do atendimento aos usuários. Portanto devido a essa grande demanda de viagens é necessário para atender a demanda do Campus Santa Maria da Boa Vista um **(02) dois postos de motorista**.

Sendo os serviços prestados de Segunda a Sexta nos seguintes horários:

Segunda a Quinta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

3.10.2 TELEFONISTA: A contratação desse serviço descrito justifica-se pela execução de atividades de atendimento ao recebimento e efetivação de ligações telefônicas a partir dos aparelhos de uso deste Campus; para atender às chamadas telefônicas; para operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada; para registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; para zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; para atender aos pedidos de informações telefônicas, anotarem recados e registrar chamadas. **A contratação de (02) dois telefonistas** se dá pelo fato da obrigatoriedade do serviço ser permanente ininterrupto, ou seja, deverá ser executado durante todo o período de funcionamento do Campus Santa Maria da Boa Vista - período diurno e noturno, sendo que a carga horária desses empregados difere dos demais.

Sendo os serviços prestados de Segunda a Sexta nos seguintes horários:

Segunda a Sexta - 07:00 às 13:00 primeiro turno

13:00 às 19:00 segundo turno

3.10.3 COPEIRO: Por se tratar de uma repartição pública onde ocorre atendimento e constantemente recebimento de visitas e reuniões se faz necessário o serviço de copeiro para o preparo e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos servidores e visitantes; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição; Além de lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa. Portanto, para atender a esta demanda faz-se necessários para o Campus Santa Maria da Boa Vista um **(01) posto de copeiro**.

Sendo os serviços prestados de Segunda a Sexta nos seguintes horários:

Segunda a Quinta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

3.10.4 PORTEIRO: Faz-se necessário os serviços de um porteiro para zelar pela guarda do patrimônio público, percorrer sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; atender e controlar a movimentação de pessoas e escoltar pessoas e mercadorias. Portanto, para atender a esta demanda faz-se necessários para o Campus Santa Maria da Boa Vista um **(01) posto de porteiro**.

Sendo os serviços prestados de Segunda a Sexta nos seguintes horários:

Segunda a Quinta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

3.10.5 O Campus Santa Maria da Boa Vista não dispõe de força de trabalho, para essas categorias a serem contratadas, em seu quadro de pessoal que possa atender com presteza a execução dos serviços, ressaltando-se que os serviços pretendidos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades fins. Os serviços a serem contratados não contemplam atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo IF Sertão-PE Campus Santa Maria da Boa Vista.

3.11 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NO CAMPUS SERRA TALHADA

3.11.1 Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que não fazem parte da atividade fim da instituição e pelo fato de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campus, servidores designados para tais funções.

3.11.2 MOTORISTA (CNH D ou superior): A contratação desse serviço descrito justifica-se pelo grande incremento na demanda de viagens relacionadas, haja vista a inúmera demanda de atividades do ligadas à Implantação do IF Sertão PE – Campus Serra Talhada. Além da demanda mencionada soma-se a isso a necessidade de diversos deslocamentos aos demais campi e instituições outras, para os mais diversos fins acadêmicos e institucionais, pois, o fato de estarmos em fase de implantação e ainda não possuímos laboratórios próprios ampliará sobremaneira a quantidade visitas técnicas, seminários, congressos, palestras, reuniões, pesquisas etc. Outro aspecto a ser analisado é a possibilidade de ampliação da frota para atender a esta demanda, portanto necessitando de mais um posto de trabalho nesta função. Trata-se, pois, de serviços imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais deste Órgão do Ministério da Educação visando não comprometer a qualidade e a eficiência do atendimento aos usuários. Portanto devido a essa grande demanda de viagens é necessário para atender a demanda do Campus Serra Talhada um **(02) dois postos de motorista**.

Sendo os serviços prestados de Segunda a Sexta nos seguintes horários:

Segunda a Quinta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

3.11.3 TELEFONISTA: A contratação desse serviço descrito justifica-se pela execução de atividades de atendimento ao recebimento e efetivação de ligações telefônicas a partir dos aparelhos de uso deste Campus; para atender às chamadas telefônicas; para operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada; para registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; para zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; para atender aos pedidos de informações telefônicas, anotarem recados e registrar chamadas. **A contratação de (02) dois**

telefonistas se dá pelo fato da obrigatoriedade do serviço ser permanente ininterrupto, ou seja, deverá ser executado durante todo o período de funcionamento do Campus - período diurno e noturno, sendo que a carga horária desses empregados difere dos demais.

Sendo os serviços prestados de Segunda a Sexta nos seguintes horários:

Segunda a Sexta - 07:00 às 13:00 primeiro turno

13:00 às 19:00 segundo turno

3.11.4 COPEIRO: Por se tratar de uma repartição pública onde ocorre atendimento e constantemente recebimento de visitas e reuniões se faz necessário o serviço de copeiro para o preparo e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos servidores e visitantes; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição; Além de lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa. Portanto, para atender a esta demanda faz-se necessários para o Campus Serra Talhada um **(01) posto de copeiro**.

Sendo os serviços prestados de Segunda a Sexta nos seguintes horários:

Segunda a Quinta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

3.11.5 PORTEIRO: Faz-se necessário os serviços de um porteiro para zelar pela guarda do patrimônio público, percorrer sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; atender e controlar a movimentação de pessoas e escoltar pessoas e mercadorias. Portanto, para atender a esta demanda faz-se necessários para o Campus Serra Talhada um **(01) posto de porteiro**.

Sendo os serviços prestados de Segunda a Sexta nos seguintes horários:

Segunda a Quinta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta - 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

3.12 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NO CAMPUS OURICURI

3.12.1 Seguindo as recomendações do artigo 1º, § 1º e § 2º do Decreto nº 2.271/97, justifica-se tal procedimento por não se tratar de serviços que não fazem parte da atividade fim da instituição e de atualmente não existirem no quadro de pessoal lotado neste Campi servidores designados para tais funções.

3.12.2 COPEIRO: O Campus Ouricuri é repartição pública com grande quadro de pessoal, atendendo corrente público externo, carecendo de constante serviço de copeiragem para preparo de bebidas (água, café e chá) e alimentos, servi-los, recolhê-los e higienizá-los.

3.12.3 MOTORISTA: A contratação desse serviço descrito justifica-se pelo grande incremento na demanda de viagens relacionadas, haja vista a expansão das diversas atividades do IF Sertão PE - Campus Ouricuri, bem como dos diversos deslocamentos a outros campus e instituições para cursos, visitas técnicas, seminários, congressos,

palestras, reuniões, pesquisas etc. Trata-se, pois, de serviços imprescindíveis para o cumprimento das atividades institucionais deste Órgão do Ministério da Educação visando não comprometer a qualidade e a eficiência do atendimento aos usuários. Portanto devido a essa grande demanda de viagens é necessário à **contratação de 02(dois) postos.**

3.12.4 TELEFONISTA: A contratação desse serviço descrito justifica-se pela execução de atividades de atendimento ao recebimento e efetivação de ligações telefônicas a partir dos aparelhos de uso deste Campus; para atender às chamadas telefônicas; para operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada; para registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; para zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; para atender aos pedidos de informações telefônicas, anotarem recados e registrar chamadas. **A contratação de (02) dois telefonistas** se dá pelo fato da obrigatoriedade do serviço ser permanente ininterrupto, ou seja, deverá ser executado durante todo o período de funcionamento do Campus - período diurno e noturno, sendo que a carga horária desses empregados difere dos demais.

3.12.5 RECEPCIONISTA: Esse serviço justifica-se pela obrigatoriedade de recepção dos visitantes, averiguando suas pretensões; identificar as pessoas que tiverem acesso ao interior do Prédio do Campus Ouricuri do IF Sertão PE, efetuando o controle de entrada e saída dos visitantes, receberem recados e transmiti-los aos servidores destinatários, sempre que não houver necessidade do visitante circular pelas dependências da Instituição. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia. **A contratação de (02) dois recepcionistas** se dá pelo fato da obrigatoriedade de recepção dos visitantes tanto nas dependências do prédio do Campus como no novo Complexo de agroindústria – anexo do Campus Ouricuri, prédio este que foi locado para servir de laboratório para o Curso de agroindústria, sendo 01(um) para cada local.

3.12.6 JARDINEIRO: Esse serviço justifica-se pela necessidade da execução dos serviços de adubação, calagem, plantio, poda, corte de grama transplante de mudas, caiação, aplicação de defensivos agrícolas, preparação de recipientes para novas mudas e trato de árvores, jardins e canteiros ornamentais e manuseio de máquinas e equipamentos inerentes aos serviços, é necessário a roçagem das áreas verdes, rastelarem a massa verde, retirar massa verde, podar árvores, remover árvores, retirar ervas daninhas, plantar grama, adubar grama, regar a grama, recobrir a grama com terra, eliminar formigas e cupins e refilar mato. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

3.12.7 PEDREIRO: Os serviços de pedreiro para o Campus Ouricuri IF Sertão PE são necessários à manutenção das edificações, com a realização de consertos, acabamento, de concreto, de fachada, de manutenção e conservação, de reforma em geral, Reparos em piso, parede e teto, a necessidade de afixação de estruturas metálica, sanitária, hidráulica, elétricas, etc. são necessário um trabalho executado seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e outros serviços relacionados à construção civil. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

3.12.8 ELETRICISTA: Os serviços de eletricista para o Campus Ouricuri IF Sertão PE são necessários para a realização dos serviços de manutenção e instalação elétrica em instalações prediais utilizando as ferramentas adequadas à operação, os equipamentos de proteção individual e o material com especificações técnicas a atividade desenvolvida; Para manter os equipamentos de trabalho em condições de uso; Para elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas; Para fazer manutenção elétrica preventiva, verificando quadro de distribuição de forças, componentes elétricos, transformadores de alta e baixa tensão, estabilizadores, quadros de comandos, casa de máquinas, rede de distribuição, fazendo a substituição necessária; Para verificar e trocar lâmpadas, fiação, chaves magnéticas chaves automáticas, relógios, chuveiros, calhas e torneiras elétricas; para fazer requisições de materiais com especificações técnicas que supram a demanda e para uso na execução de suas tarefas; Elaboração de documentação técnica e trabalho em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

3.12.9 OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA: Os serviços de Operador de Máquina Copiadora visa suprir necessidades relacionadas aos serviços de operador de máquina reprográfica na unidade do IF Sertão PE Campus Ouricuri, de forma a atender os servidores, alunos etc, como operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos. Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora; Controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.12.10 Especificamente para o cargo de Operador de Máquina Copiadora, informamos inexistir, no Campus Ouricuri, contrato administrativo que contemple este cargo ao passo em que confirmamos ser uma mão de obra efetivamente necessária para o desenvolvimento das atividades reprográficas realizadas no Campus Ouricuri.

Sendo os serviços prestados de Segunda a Sexta nos seguintes horários:
Motorista, Copeiro, Pedreiro, Eletricista e Operador de Máquina Copiadora:

Segunda a Quinta- 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta- 07:00 às 12:00- primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

Recepcionista:

Segunda a Quinta- 07:30 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 17:30 segundo turno

Sexta- 07:30 às 12:00- primeiro turno

13:00 às 16:30 segundo turno

Jardineiro:

Segunda a Quinta- 06:00 às 11:00 primeiro turno

13:00 às 17:00 segundo turno

Sexta- 06:00 às 12:00- primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

Telefonista:

Segunda a Sexta- 07:00 às 13:00 primeiro turno(primeira telefonista)

13:00 às 17:00 segundo turno (segunda telefonista)

3.13 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS NO CAMPUS FLORESTA

3.13.1 A contratação de serviço de apoio administrativo após o advento do Decreto 2.271/97 tornou-se comum através de execução indireta. Diante da ausência de cargos efetivos dentro do Campus Floresta para os postos acima elencados justificamos a necessidade da forma abaixo descrita. A quantidade foi aferida, levando em consideração a demanda atual do *Campus*, em relação a discentes, servidores e comunidade atendida. Salienta-se que os postos de trabalho pretendidos pelo Campus Floresta não constam no quadro de pessoal do IF Sertão-PE Campus Floresta e que inexistente contrato administrativo específico que contemple o serviço de um posto de operador de máquina copiadora no Campus Floresta.

3.13.2 Considerando o tempo de utilização das instalações físicas do Campus (mais de seis anos), faz-se necessária a manutenção predial, reparos, entre outros serviços que surgem cotidianamente. Ressaltamos que o Campus não dispõe em seu quadro, de terceirizados, de profissional para este fim, portanto justificamos a necessidade de um **(01) um pedreiro** atuará na manutenção das edificações, com a realização de consertos, acabamento, de concreto, de fachada, manutenção e conservação, e reformas em geral, reparos em piso, parede e teto, etc. Os trabalhos realizados pelo pedreiro seguirão normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.13.3 Com o intuito de auxiliar a realização de consertos, acabamento, de concreto, de fachada, manutenção e conservação, e reformas em geral, reparos em piso, parede e teto, etc; justificamos a contratação de um **(01) Servente de Obras**.

3.13.4 O **(01) Operador de máquina copiadora** vem suprir necessidades relacionadas aos serviços de reprografia na unidade do IF Sertão PE Campus Floresta, de forma a atender os servidores, alunos, docentes, etc. Seu trabalho exige tarefas como operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos. Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora; Controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.13.5 A economicidade a ser obtida pela administração em relação à contratação dos serviços de apoio administrativo poderá ser comprovada pela competitividade entre

empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital.

3.14 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NO CAMPUS PETROLINA

3.14.1 Ao posto de trabalho ora pretendido, resta provado que a manutenção é o melhor caminho para a qualidade e o pleno funcionamento dos equipamentos acessórios a qualquer atividade. No caso do IF Sertão PE, a disponibilidade de um profissional disponível 44 h/semanal e restrito as eventuais emergências é fundamental para continuidade das ações (aula especialmente). No oportuno, não há no quadro de pessoal do IF Sertão PE o cargo ora pretendido.

3.14.2 O quantitativo ora pretendido, (01 – um técnico) demonstra-se suficiente para atender os 196 (cento e noventa e seis) aparelhos ora instalados no Campus conforme. Em aritmética simples, a realização de 06 limpezas anuais em cada aparelho instalado é corroborada pelos fabricantes para manter a qualidade e eficiência do equipamento de condicionamento de ar. Deste modo, 01 (um) posto é bastante suficiente para manter em funcionamento nosso “parque defrio” com limpeza de cada aparelho utilizando até 02 (duas) horas por equipamento. Deste modo, seria possível escalonar as manutenções preventivas para que não ocorresse a sobrecarga de atribuição tampouco ocorrer subutilização do posto.

3.14.3 Em relação a essa contratação, o Campus Petrolina o Campus Petrolina, declara ter contrato vigente, com data de encerramento para o dia 27 de agosto de 2015, no entanto a contratação pretendida no processo, tem amparo em análise realizada pelo Departamento de Administração, o qual verificou-se mais econômico para essa Administração um posto de mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração. Deste modo, justifica-se, a contratação pretendida, tendo em vista que essa Administração não pretende realizar, após o fim do contrato citado anteriormente nova licitação ou contrato da mesma natureza e o contrato do posto pretendido na licitação em análise no presente parecer, ocorrerá apenas quando findar o contrato nº 21/2014, que trata de prestação de serviços especializado de instalação e desinstalação de ar-condicionado tipo split, manutenção corretiva e preventiva e assistência técnica.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 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. Destaca-se também que os serviços pretendidos são enquadrados como serviços comuns e rotineiros tal como sugerido pela Lei 10.520/02 em seu Art. 1º e no parágrafo primeiro do Art. 4º do Decreto 5.450/05

- 4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.3. A prestação dos Serviços de Apoio envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada e deverá ser executada com fundamento nos seguintes critérios:
- 4.3.1. Será tomado por base o valor do salário (piso salarial) mínimo que pode ser pago a uma categoria profissional ou a determinadas profissões e é fixado por sentença normativa ou convenção coletiva.
- 4.4. Os funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:
- 4.4.1 Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;
- 4.4.2 Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- 4.4.3 Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
- 4.4.4 Zelar pelas máquinas, equipamentos e bens do Instituto Federal Sertão Pernambuco;
- 4.4.5 Pertencer ao quadro de empregados da contratada

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A(s) empresa(s) detentora(s) do(s) contrato(s) para prestação Serviços de Apoio de deverá manter durante o período determinado pela Administração do IF Sertão PE, profissionais aptos a exercerem atividades dos postos discriminados neste Termo, conforme estabelecido em Lei, devidamente capacitados, estando de acordo com as descrições abaixo.
- 5.2. Para o Cargo de Telefonista (CBO nº 4222-05), dever-se-á executar as seguintes atividades:
- 5.2.1. Receber e realizar ligações telefônicas;
- 5.2.2. Prestar auxílio interno aos usuários da Instituição relativo ao uso adequado dos recursos de telefonia disponibilizados no IF Sertão PE;
- 5.2.3. Pesquisar, quando necessário, números telefônicos em listas disponibilizadas;
- 5.2.4. Realizar ligações externas e transmiti-las aos solicitantes, desde que a natureza da chamada seja permitida pela Instituição;
- 5.2.5. Receber as ligações externas e transmiti-las aos Setores ou Servidores destinatários;
- 5.2.6. Prestar informações gerais relacionadas aos serviços do IF Sertão PE e Reitoria;
- 5.2.7. Manter registro de ligações de longa distância, contemplando o local de destino e solicitante;
- 5.2.8. Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do seu local de trabalho;
- 5.2.9. Zelar pela conservação dos equipamentos colocados a sua disposição, comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;
- 5.2.10. Realizar outras atividades inerentes à função;
- 5.2.11. Perfil mínimo exigido para a função: ensino médio (antigo 2º grau) concluído.

- 5.3. Para o Cargo de Copeiro (CBO nº 5134-25), dever-se-á executar as seguintes atividades:
- 5.3.1. Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos servidores e visitantes;
 - 5.3.2. Preparar bandejas, pratos e mesas;
 - 5.3.3. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;
 - 5.3.4. Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;
 - 5.3.5. Limpar a geladeira, forno micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa/cozinha do IF Sertão PE, utilizando os produtos adequados, pelo menos uma vez por semana, ou quando a Administração do IF Sertão PE determinar;
 - 5.3.6. Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água,
 - 5.3.7. Zelar pela conservação dos equipamentos colocados a sua disposição, comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;
 - 5.3.8. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;
 - 5.3.9. Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração do Instituto Federal Sertão Pernambucano e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
 - 5.3.10. Perfil mínimo exigido para a função: formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.
- 5.4. Para o Cargo de Eletricista(CBO Nº 7156-15), dever-se-á executar as seguintes atividades
- 5.4.1. Possuir experiência mínima de 02 (dois) anos, comprovado em carteira (CTPS);
 - 5.4.2. Possuir certificação profissional;
 - 5.4.3. Planejar serviços elétricos de pequeno e médio porte;
 - 5.4.4. Realizar instalação de distribuição elétrica de alta e baixa tensão;
 - 5.4.5. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos;
 - 5.4.6. Executar serviços de manutenção e conservação de instalações elétricas.
- 5.5. Para o Cargo de Motorista (CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05) dever-se-á executar as seguintes atividades:
- 5.5.1. Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte e grande porte, para a prestação de serviços diversos;
 - 5.5.2. Conduzir o veículo com a necessária documentação;
 - 5.5.3. Lubrificar e abastecer o veículo;
 - 5.5.4. Zelar pela conservação do veículo;
 - 5.5.5. Manter o veículo limpo;
 - 5.5.6. Comunicar a necessidade de manutenção no veículo;
 - 5.5.7. Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado;
 - 5.5.8. Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor;
 - 5.5.9. Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;
 - 5.5.10. Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;

- 5.5.11. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes.
- 5.5.12. Possuir Ensino Médio Completo;
- 5.5.13. Possuir experiência profissional de no mínimo 6 meses;
- 5.5.14. Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”.
- 5.6. Para o Cargo de Recepcionista(CBO nº 4221-05) dever-se-á executar as seguintes atividades:
 - 5.6.1. Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;
 - 5.6.2. Atender chamadas telefônicas;
 - 5.6.3. Operar microcomputadores;
 - 5.6.4. Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas do IF Sertão PE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
 - 5.6.5. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
 - 5.6.6. Encaminhar ao conhecimento do IF Sertão PE, por meio do Encarregado da empresa contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências do IF Sertão PE;
 - 5.6.7. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do IF Sertão PE, nas formas determinadas pelo IF Sertão PE;
 - 5.6.8. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
 - 5.6.9. Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc;
 - 5.6.10. Possuir Nível Médio Completo.
- 5.7. Para o Cargo de Auxiliar de Cozinha(CBO nº 5135-05) dever-se-á executar as seguintes atividades:
 - 5.7.1. Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;
 - 5.7.2. Participar do preparo das refeições planejadas;
 - 5.7.3. Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;
 - 5.7.4. Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;
 - 5.7.5. Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;
 - 5.7.6. Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;
 - 5.7.7. Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;
 - 5.7.8. Acondicionar os alimentos nas gastronormes objetivando boa apresentação das preparações;
 - 5.7.9. Colocar os alimentos prontos no PassThrough;
 - 5.7.10. Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;
 - 5.7.11. Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;
 - 5.7.12. Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos etc;

- 5.7.13. Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;
- 5.7.14. Executar outras tarefas pertinentes à função, de mesma natureza e grau de dificuldade e considerados necessários na frequência diária;
- 5.7.15. O funcionário deverá ter no mínimo: Ensino Fundamental completo e experiência de 6 (seis) meses na referida função.
- 5.8. Para o Cargo de Jardineiro(CBO nº 6220-10) dever-se-á executar as seguintes atividades:
 - 5.8.1. Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
 - 5.8.2. Combater às pragas, fungos e insetos;
 - 5.8.3. Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
 - 5.8.4. Colher policulturas;
 - 5.8.5. Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
 - 5.8.6. Cuidar de propriedades rurais;
 - 5.8.7. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;
 - 5.8.8. Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;
 - 5.8.9. Escolaridade mínima exigida: ensino fundamental completo.
- 5.9. Para o Cargo de Porteiro(CBO nº 5174-10) dever-se-á executar as seguintes atividades:
 - 5.9.1. Zelar pela guarda do patrimônio em edifícios públicos;
 - 5.9.2. Percorrer sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
 - 5.9.3. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
 - 5.9.4. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
 - 5.9.5. Escoltar pessoas e mercadorias.
- 5.10. Para o Cargo de Pedreiro(CBO nº 7152-10) dever-se-á executar as seguintes atividades:
 - 5.10.1. Comunicar imediatamente, ao Departamento de Administração e Materiais, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
 - 5.10.2. Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada;
 - 5.10.3. Auxiliar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
 - 5.10.4. Auxiliar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades, para obter argamassa desejada;

- 5.10.5. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
 - 5.10.6. Construir alicerces, levantar paredes, telhados, muros e construções similares;
 - 5.10.7. Rebocar estruturas construídas;
 - 5.10.8. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
 - 5.10.9. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
 - 5.10.10. Trabalhar em escadas ou andaimes;
 - 5.10.11. Operar betoneira;
 - 5.10.12. Retocar pintura das superfícies externas e internas e outras obras raspando-as;
 - 5.10.13. Efetuar serviços de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira;
 - 5.10.14. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, forros e guarnições;
 - 5.10.15. Efetuar montagem, instalação e conservação de tubulações de água e esgoto;
 - 5.10.16. Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, azulejos, caixa de passagem elétricas, registros e outros acessórios;
 - 5.10.17. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
 - 5.10.18. Zelar pelo patrimônio e promovendo a limpeza geral de telhado eliminando goteiras;
 - 5.10.19. Substituição e fixação de telhas;
 - 5.10.20. Fazer reparos em pontos de umidade em lajes;
 - 5.10.21. Efetuar reparos na camada de proteção das lajes;
 - 5.10.22. Auxiliar nas inspeções e reparos de instalações elétricas de baixa tensão; verificando disjuntores;
 - 5.10.23. Efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras;
 - 5.10.24. Executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral;
- 5.11. Para o Cargo de Auxiliar de Agropecuária(CBO nº 6220-20) dever-se-á executar as seguintes atividades:
- 5.11.1. Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;

- 5.11.2. Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;
- 5.11.3. Abrir valas e drenos;
- 5.11.4. Construir e reformar cercas;
- 5.11.5. Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;
- 5.11.6. Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;
- 5.11.7. Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;
- 5.11.8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à ambiente organizacional;
- 5.11.9. Possuir Nível Elementar.
 - 5.12. Para o Cargo de Operador de Máquina Copiadora(CBO nº 4151-30) dever-se-á executar as seguintes atividades:
 - 5.12.1. Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos;
 - 5.12.2. Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora;
 - 5.12.3. Controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições;
 - 5.12.4. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
 - 5.12.5. Auxiliar em tarefas simples relativas as atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
 - 5.12.6. Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
 - 5.12.7. Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;
 - 5.12.8. Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis;
 - 5.12.9. Fazer o controle patrimonial de bens sob sua responsabilidade;
 - 5.12.10. Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor;
 - 5.12.11. Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina

copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.

5.12.12. Utilizar recursos de informática quando necessário e condizente com suas atribuições gerais

5.12.13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.13. Para o Cargo de Mecânico de Manutenção e Instalação de Aparelhos de Climatização e Refrigeração(CBO nº 9112-05) dever-se-á executar as seguintes atividades:

5.13.1. Instalar, prestar manutenção, dimensionar, remover, reinstalar, reparar, orçar serviços, dimensionar peças;

5.13.2. Identificar peças para substituição e substituir peças;

5.13.3. Realizar manutenção corretiva e preventiva;

5.13.4. Elaborar plano de manutenção anual, modernizar aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade;

5.13.5. Orçar serviços e elaborar documentação técnica.

5.14. Para o Cargo de Servente de Obras(CBO nº 7170-20) dever-se-á executar as seguintes atividades:

5.14.1. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas;

5.14.2. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos;

5.14.3. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando as condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos;

5.14.4. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;

5.14.5. Possuir nível fundamental incompleto (ter cursado no mínimo 5º ano) e curso profissionalizando de até duzentas horas ou experiência de mínima de 12 meses.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E COMERCIAIS:

6.1. À Contratada caberá as seguintes OBRIGAÇÕES SOCIAIS, FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E COMERCIAIS:

6.1.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração.

- 6.1.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência.
- 6.1.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.
- 6.1.4. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos.
- 6.1.5. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a mesma renunciará expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração.
- 6.1.6. Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20 de novembro de 1987.
- 6.1.7. O pagamento dos salários dos empregados pela Contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração, conforme o art. 19-A, inciso III da IN nº 02/2008 e demais alterações posteriores.
- 6.1.8. Autorizar a Contratante, no momento da assinatura do Contrato, a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS, bem como a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, atendendo ao inciso IV do art. 19-A da IN nº 02/2008 e demais alterações posteriores.
- 6.2. Para a execução dos serviços, conforme preços praticados no mercado é estimado **o valor anual de R\$ _____ para o período de 12 (doze) meses.**
- 6.3. Para garantir o fiel cumprimento do presente plano básico, a CONTRATANTE se compromete a efetuar o pagamento após a prestação dos serviços mensais, mediante a apresentação das notas fiscais/fatura correspondentes, e após serem atestadas pelo fiscal designado pela Administração do IF Sertão - PE, em até 5 (dias) dias subsequentes à comprovação da utilização das mesmas. O valor será creditado em conta corrente da empresa em estabelecimento bancário por esta indicada.
- 6.4. Em caso da CONTRATANTE constatar, antes de cada pagamento, irregularidades de situação da CONTRATADA junto ao SICAF ou a nota fiscal mensalmente, o pagamento será suspenso, assim a CONTRATADA ficará obrigada a providenciar no prazo de 10 (dez) dias corridos sua regularização, ou apresentar a sua defesa sob pena de Rescisão do CONTRATO, em

cumprimento ao Parecer PGFN/CJU nº 401, de 24 de março de 2000.

- 6.5. A Contratada deverá prestar garantia de 5% (cinco) sobre o valor total do contrato a ser celebrado em decorrência deste Termo de Referência, ficando ao seu critério optar por uma das modalidades descritas no art. 56 da Lei nº 8.666/93;
- 6.6. A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses do **IF Sertão Pernambucano**, a Contratada deverá reapresentá-la em 48 horas, nos exatos termos inicialmente pactuados;
- 6.7. Para a prestação de garantia contratual fica vedado à Contratada pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.), cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento contratual.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1. O horário de execução dos serviços será de segunda-feira a sexta, com carga horária de 44 horas semanais distribuídas dentro do horário de funcionamento de cada *Campus* e da Reitoria.
- 7.2. Excepcionalmente, quando houver necessidade de realização dos serviços nos finais de semana, em virtude de concurso, processo seletivo, encontros/eventos realizados em cada *campus*, haverá jornada de trabalho compensatória. Os trabalhos realizados serão compensados pela folga em outro dia da semana.
- 7.3. As rotinas de serviços abaixo descritas, não são exaustivas; portanto, se constatada pela CONTRATANTE, outras necessidades que não ultrapassem os limites da especificidade dos serviços atribuídos a cada função, novas rotinas poderão ser acrescentadas.
- 7.4. Para as funções de recepcionista, copeiro (a) e serviços de limpeza será adota a jornada máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 8 (oito) horas diárias de segunda a sábado, observando a legislação específica de cada categoria.
- 7.5. Para a função de telefonista será adotada, para cada um (a) dos (as) funcionários(as), a jornada máxima de 30 (trinta) horas semanais e 6 (seis) horas diárias de segunda a sexta-feira, de acordo com a legislação específica de cada categoria.
- 7.6. A jornada diária de 8 (oito) horas de trabalho das funções de recepcionista, copeira e serviço de limpeza será realizada de segunda a sábado no horário compreendido entre 07h00min (sete horas) até as 22h00min (vinte e duas horas), respeitando o intervalo de uma hora para o descanso.
- 7.7. A jornada diária de 6 (seis) horas de trabalho da função de telefonista será realizada de segunda a sexta-feira, em dois turnos que serão assumidos por funcionários

diferentes, no horário compreendido entre 08h00min (oito horas) até as 12h00min (doze horas), para um dos funcionários telefonista, e das 13h00min (treze horas) até as 17h00min (dezessete horas) para o segundo funcionário telefonista.

- 7.8. De acordo com a conveniência do serviço e as necessidades da Administração do IF Sertão PE os horários de início e final do expediente poderão ser alterados, bem como o horário do intervalo de almoço, respeitando os limites de carga horária estabelecidos pela legislação trabalhista.
- 7.9. De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do executor do Contrato.
- 7.10. A licitante deverá elaborar as planilhas de custos e de formação de preços baseados nos pisos salariais e demais exigências da Convenção Coletiva de Trabalho aderida, desde que esta seja vigente na jurisdição de Petrolina e região do Sertão Pernambucano.
- 7.11. O reembolso da insalubridade, para o(s) cargo(s) em que couber, somente ocorrerá após a constatação de ambiente insalubre feita por meio de laudo técnico, produzido por profissional habilitado, cuja elaboração deverá ser custeada pelo licitante vencedor interessado.
- 7.12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

REITORIA

- **Copeiro**

- a) Quantitativo médio de usuários:
 - 80 servidores, 08 colaboradores e 25 visitantes flutuantes.
- b) Horário de Funcionamento do órgão:
 - 08:00 às 17:00h.
- c) Horário de prestação do serviço:
 - Segunda a quinta – 07:00 às 12:00
13:00 às 17:00
 - Sexta – 07:00 às 12:00
13:00 às 16:00
- d) Instalações da sede da Reitoria:
 - área total de 720m² com as seguintes instalações: prédio de dois andares contendo 01 portaria, 01 escada, 01 elevador, 01 copa, 02 varandas, 02 corredores, 15 banheiros e 16 salas.
 - A copa está equipada com 01 fogão, 01 geladeira, 01 micro-ondas e 01 armário para a guarda de utensílios e gêneros alimentícios.

- **Motorista**

- a) Quantitativo médio de usuários:
 - 80 servidores.

b) Horário de Funcionamento do órgão:

- 08:00 às 17:00h..

c) Horário de prestação do serviço:

- Segunda a quinta – 07:00 às 12:00

13:00 às 17:00

Sexta – 07:00 às 12:00

13:00 às 16:00

d) Instalações da sede da Reitoria:

- área total de 720m² com as seguintes instalações: prédio de dois andares contendo 01 portaria, 01 escada, 01 elevador, 01 copa, 02 varandas, 02 corredores, 15 banheiros e 16 salas.

Os veículos oficiais da Reitoria são: 07 veículos de passeio e 02 veículos de transporte coletivo (ônibus e van).

- Porteiro

a) Quantitativo médio de usuários:

- 80 servidores, 08 colaboradores e 25 visitantes flutuantes.

b) Horário de Funcionamento do órgão:

- 08:00 às 17:00h..

c) Horário de prestação do serviço:

- Segunda a quinta – 07:00 às 12:00

13:00 às 17:00

Sexta – 07:00 às 12:00

13:00 às 16:00

d) Instalações da sede da Reitoria:

- área total de 720m² com as seguintes instalações: prédio de dois andares contendo 01 portaria, 01 escada, 01 elevador, 01 copa, 02 varandas, 02 corredores, 15 banheiros e 16 salas.

- A portaria está equipada com 01 mesa e 02 cadeiras.

- Telefonista

a) Quantitativo médio de usuários:

- 80 servidores, 08 colaboradores e 25 visitantes flutuantes.

b) Horário de Funcionamento do órgão:

- 08:00 às 17:00h.

c) Horário de prestação do serviço:

-Segunda a sexta – 07:00 às 13:00 primeiro turno

13:00 às 19:00 segundo turno

d) Instalações da sede da Reitoria:

- área total de 720m² com as seguintes instalações: prédio de dois andares contendo 01 portaria, 01 escada, 01 elevador, 01 copa, 02 varandas, 02 corredores, 15 banheiros e 16 salas.

- O setor de telefonia está equipada com 01 mesa, 02 cadeiras e 01 central telefônica .

ANEXO DA REITORIA

- Copeiro

a) Quantitativo médio de usuários após ocupação total do prédio:

- 40 servidores, 06 colaboradores e 20 visitantes flutuantes.

b) Horário de Funcionamento do órgão:

- 08:00 às 17:00h.

c) Horário de prestação do serviço:

- Segunda a quinta – 07:00 às 12:00

13:00 às 17:00

Sexta – 07:00 às 12:00

13:00 às 16:00

d) Instalações do anexo da Reitoria:

- área total de 457,23m² com as seguintes instalações: prédio com térreo e dois andares contendo 01 portaria e 01 escada. O térreo possui 07 salas, 01 cozinha e 02 banheiros. O primeiro e o segundo andar são compostos com 03 apartamentos cada divididos da seguinte forma: 02 salas, 01 cozinha, 01 banheiro 02 áreas de sol.

- Porteiro

a) Quantitativo médio de usuários após a ocupação total do prédio:

- 40 servidores, 06 colaboradores e 20 visitantes flutuantes.

b) Horário de Funcionamento do órgão:

- 08:00 às 17:00h.

c) Horário de prestação do serviço:

- Segunda a quinta – 07:00 às 12:00

13:00 às 17:00

Sexta – 07:00 às 12:00

13:00 às 16:00

d) Instalações do anexo da Reitoria:

- área total de 457,23m² com as seguintes instalações: prédio com térreo e dois andares contendo 01 portaria e 01 escada. O térreo possui 07 salas, 01 cozinha e 02 banheiros. O primeiro e o segundo andar são compostos com 03 apartamentos cada divididos da seguinte forma: 02 salas, 01 cozinha, 01 banheiro 02 áreas de sol.

- A portaria está equipada com 01 mesa e 02 cadeiras.

- Telefonista

a) Quantitativo médio de usuários após a ocupação total do prédio:

- 40 servidores, 06 colaboradores e 20 visitantes flutuantes.

b) Horário de Funcionamento do órgão:

- 08:00 às 17:00h.

c) Horário de prestação do serviço:

-Segunda a sexta – 07:00 às 13:00 primeiro turno

13:00 às 19:00 segundo turno

d) Instalações do anexo da Reitoria:

- área total de 457,23m² com as seguintes instalações: prédio com térreo e dois andares contendo 01 portaria e 01 escada. O térreo possui 07 salas, 01 cozinha e 02 banheiros. O primeiro e o segundo andar são compostos com 03 apartamentos cada divididos da seguinte forma: 02 salas, 01 cozinha, 01 banheiro 02 áreas de sol .

- O setor de telefonia será equipada com 01 mesa, 02 cadeiras e 01 central telefônica.

CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA

- Motorista

Faz-se necessária a Contratação Tendo em vista a expansão do Campus e o aumento da frota para o exercício 2015, com 02(dois) veículos tipo camioneta, 01 (um) veículo tipo VAN e 01 (um) veículo tipo SEDAN, com viagens habituais para eventos diversos e para os mais diferentes destinos. Assim, a demanda requerida de 02 (dois) motorista se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados;

O profissional contratado para esta finalidade tem como atribuição a condução de servidores, alunos e colaboradores aos mais diversos destinos, tendo em vista visitas técnicas, reuniões e atividades na Reitoria referentes à resoluções de questões relacionadas ao Campus.

A jornada de trabalho para a presente categoria será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer expediente administrativo aos sábados.

- Telefonista

Com a aquisição do equipamento para a implantação de uma central telefônica no Campus Santa Maria haverá necessidade da contratação de 02(dois) telefonistas.

O Campus Santa Maria funciona diariamente em dois turnos (manhã e tarde), e o cargo de telefonista tendo definida em convenção coletiva de trabalho a carga horária de 30 horas semanais, fora colocada a demanda de 02 (dois) telefonistas para atender o período em que a atividade administrativa da instituição encontra-se em funcionamento, ou seja, das 07h00min às 17h00min horas, cada qual em um turno;

A jornada de trabalho para a presente categoria será de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 06 (seis) horas diárias de segunda a sexta.

- Copeiro

O Campus Santa Maria é repartição pública com grande quadro de pessoal, atendendo

corrente público externo, carecendo de constante serviço de copeiragem para preparo de bebidas (água, café e chá) e alimentos, servi-los, recolhê-los e higienizá-los;

A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer atendimento ao público externo nos sábados.

- Porteiro

Há premente necessidade do Campus Santa Maria da Boa Vista em contratar a demanda da presente categoria pleiteada, considerando que no quadro de pessoal de ativos não há cargo específico para a função de controle de portaria;

Dado o médio fluxo de pessoas no Campus, há a necessidade de apenas 01(um) porteiro sendo essa função exercida em dois turnos do dia (manhã e tarde), havendo suporte dos vigilantes junto à portaria diuturnamente;

A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 09 (nove) horas diárias de segunda a quinta e de 08 (oito) horas diárias às sextas-feiras, devido não ocorrer atendimento ao público externo nos sábados.

CONDIÇÕES FÍSICAS DO LOCAL

Campus Santa Maria da Boa Vista – Sede Provisória		
AA	Nº de servidores que transitam no prédio	22
BB	Número médio estimado diário de pessoas que transitarão pelo prédio em dias úteis (exceto servidores)	100
CC	Instalações civis (Prédio, blocos), nº de andares ou nº de blocos SEDE PROVISÓRIA	04 salas de aula, 01 copa, 05 banheiros, 01 secretaria acadêmica, 01 direção geral.
DD	Banheiros masculinos	02
EE	Banheiros femininos	02
FF	Banheiro Unissex (Acessibilidade)	01
GG	Nº reservatórios d'água e capacidade	01-1.000l

HH	Nº de funcionários terceirizados (Conforme Art. 8º, § 2º da Portaria SLTI nº 16 de 16 de agosto de 2010).	Atualmente nenhum
II	Horário de funcionamento da unidade	07h:00min – 17h:00min
JJ	Dias de funcionamento da unidade	Segunda a Sexta
KK	Jornada diária	44 horas
LL	Horário em que os serviços poderão ser prestados	06h:00min – 18h:00min
MM	Dias de prestação dos serviços	Segunda a Sexta
NN	Área (m ²)	667,90m ²

CAMPUS SERRA TALHADA

O Campus Serra Talhada atualmente funciona em Sede Administrativa provisória cedida pela Prefeitura Municipal de Serra Talhada. Em virtude da impossibilidade de definição do Cronograma de entrega da Obra, ainda é imprecisa a data de alocação do Campus em sua Sede Definitiva. Em virtude desta condição particular, expressaremos as informações tomando como base as duas situações de alocação do Campus. A fim de melhor apresentar as informações dividiremos a exposição pelos postos de serviços requeridos.

Posto de Serviço de Apoio Administrativo: Copeiro
Quantitativo Médio de Usuários ¹ na Sede Atual: <ul style="list-style-type: none"> • 20 Servidores; 3 Colaboradores; 50 Público Flutuante Quantitativo Médio de Usuários na Sede Definitiva: <ul style="list-style-type: none"> • 110 Servidores; 700 Discentes; 300 Público Flutuante
Instalações da Sede Atual: <ul style="list-style-type: none"> • Imóvel residencial com área estimada de 300 m² Instalações da Sede Definitiva: <ul style="list-style-type: none"> • Complexo Institucional com diversas instalações: 03 Salas de Direções; 05 Salas de Coordenação de Cursos; 01 Sala de professores; 01 Recepção central

¹ Compreende-se aqui como usuários o número total de servidores em atividade, bem como um público flutuante estimado (comunidade externa, visitantes internos, visitantes externos, discentes, etc.) que por ventura possam usufruir dos serviços a serem contratados.

<p>de alunos; 12 Setores gerais; 12 Salas de aula; 04 Banheiros; 01 Área de Lazer / Convivência / Praça de alimentação; 01 Auditório multimídia; 06 Laboratórios; 02 Laboratórios especializados; 01 Ginásio Poliesportivo; 01 Biblioteca</p>
<p>Estrutura/Instalações/Equipamentos a serem disponíveis para a realização das atividades quando do momento da contratação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Itens de Cozinha tais como: Fogão, Geladeira, Freezer e outros do gênero e/ou similares. • Posto e/ou Local específico para atuação • Instruções Específicas • Realização de Deslocamentos nos diversos ambientes institucionais.
<p>Posto de Serviço de Apoio Administrativo: Motorista</p>
<p>Quantitativo Médio de Usuários² na Sede Atual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 Servidores; 3 Colaboradores; 50 Público Flutuante <p>Quantitativo Médio de Usuários na Sede Definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 110 Servidores; 700 Discentes; 300 Público Flutuante
<p>Instalações da Sede Atual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imóvel residencial com área estimada de 300 m² <p>Instalações da Sede Definitiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complexo Institucional com diversas instalações: 03 Salas de Direções; 05 Salas de Coordenação de Cursos; 01 Sala de professores; 01 Recepção central de alunos; 12 Setores gerais; 12 Salas de aula; 04 Banheiros; 01 Área de Lazer / Convivência / Praça de alimentação; 01 Auditório multimídia; 06 Laboratórios; 02 Laboratórios especializados; 01 Ginásio Poliesportivo; 01 Biblioteca
<p>Estrutura/Instalações/Equipamentos a serem disponíveis para a realização das atividades quando do momento da contratação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veículos Automotores Disponíveis ao Campus (Com requisitos de habilitação diversos) • Posto e/ou Local específico para atuação • Instruções Específicas • Realização de deslocamentos dentro da cidade • Realização de viagens e outros deslocamentos externos
<p>Posto de Serviço de Apoio Administrativo: Porteiro</p>

² Compreende-se aqui como usuários o número total de servidores em atividade, bem como um público flutuante estimado (comunidade externa, visitantes internos, visitantes externos, discentes, etc.) que por ventura possam usufruir dos serviços a serem contratados.

Quantitativo Médio de Usuários³ na Sede Atual:

- 20 Servidores; 3 Colaboradores; 50 Público Flutuante

Quantitativo Médio de Usuários na Sede Definitiva:

- 110 Servidores; 700 Discentes; 300 Público Flutuante

Instalações da Sede Atual:

- Imóvel residencial com área estimada de 300 m²

Instalações da Sede Definitiva:

- Complexo Institucional com diversas instalações: 03 Salas de Direções; 05 Salas de Coordenação de Cursos; 01 Sala de professores; 01 Recepção central de alunos; 12 Setores gerais; 12 Salas de aula; 04 Banheiros; 01 Área de Lazer / Convivência / Praça de alimentação; 01 Auditório multimídia; 06 Laboratórios; 02 Laboratórios especializados; 01 Ginásio Poliesportivo; 01 Biblioteca

Estrutura/Instalações/Equipamentos a serem disponíveis para a realização das atividades quando do momento da contratação:

- Posto e/ou Local específico para atuação e/ou Guarita
- Prancheta para anotações
- Instruções

Posto de Serviço de Apoio Administrativo: Telefonista

Quantitativo Médio de Usuários⁴ na Sede Atual:

- 20 Servidores; 3 Colaboradores; 50 Público Flutuante

Quantitativo Médio de Usuários na Sede Definitiva:

- 110 Servidores; 700 Discentes; 300 Público Flutuante

Instalações da Sede Atual:

- Imóvel residencial com área estimada de 300 m²

Instalações da Sede Definitiva:

- Complexo Institucional com diversas instalações: 03 Salas de Direções; 05 Salas de Coordenação de Cursos; 01 Sala de professores; 01 Recepção central

³ Compreende-se aqui como usuários o número total de servidores em atividade, bem como um público flutuante estimado (comunidade externa, visitantes internos, visitantes externos, discentes, etc.) que por ventura possam usufruir dos serviços a serem contratados.

⁴ Compreende-se aqui como usuários o número total de servidores em atividade, bem como um público flutuante estimado (comunidade externa, visitantes internos, visitantes externos, discentes, etc.) que por ventura possam usufruir dos serviços a serem contratados.

de alunos; 12 Setores gerais; 12 Salas de aula; 04 Banheiros; 01 Área de Lazer / Convivência / Praça de alimentação; 01 Auditório multimídia; 06 Laboratórios; 02 Laboratórios especializados; 01 Ginásio Poliesportivo; 01 Biblioteca

CAMPUS FLORESTA

Os postos de trabalho pedreiro, auxiliar de pedreiro tem seus serviços focados na manutenção predial dos imóveis relacionados ao Campus Floresta, que fazem parte da estrutura de atendimento de mais de mil (1000) usuários dos serviços da instituição relativos à comunidade acadêmica. O posto de trabalho referente ao operador de máquina copiadora tem por base fornecer serviços aos servidores docentes contribuindo com as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Campus e aos servidores técnicos administrativos contribuindo com as atividades de suporte, totalizando uma média de cento e seis (106) usuários diariamente.

O Campus Floresta funciona em três turnos ininterruptos sendo compreendido entre às 7:30 e 22:00, os postos ora pretendidos prestarão seus serviços nos horários de 7:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 e aos sábados de 8:00 às 12:00.

Caso seja necessário indicações de restrições de área, por questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras a administração enviará comunicação oficial à empresa, que comunicará ao atuante do posto;

O Campus Floresta possui um edifício sede (Rua Projetada, S/N, Caetano II-Floresta PE) onde se localizará os três postos de trabalho pretendidos, os postos de pedreiro e auxiliar de pedreiro podem eventualmente realizar atividades nos edifícios da Escola Fazenda (Rodovia BR 316 KM 315 S/N, Airi Rural-Floresta-PE) e do Centro de Referência (BR 316, km 26-Petrolândia), sendo o transporte da sede para esses imóveis de responsabilidade do Campus.

CAMPUS SALGUEIRO

- TODOS OS POSTOS

No Campus Salgueiro há um fluxo diário de aproximadamente 1050 pessoas nos turnos manhã, tarde e noite. As Áreas de locomoção destas pessoas são as seguintes, área

interna de 3.294,79 m² e externa de 7.220,00 m².

O horário de trabalhos dos terceirizados de apoio administrativo é das 7h às 17h. de segunda a quinta e das 7h às 16h na sexta, com intervalo de uma hora para almoço. Quando há alguma atividade letiva no sábado, o horário de trabalho é de oito horas semanais e quatro no sábado. E exceção é o horário das telefonistas, que exercem suas funções no horário de 7h30 às 13h30 e das 13h30 às 19h30, pois a carga horária de trabalho delas são de 30h semanais, ficando um em cada horário.

CAMPUS OURICURI

Posto de Serviço de Apoio Administrativo: Copeiro
Quantitativo Médio de Usuários: <ul style="list-style-type: none">• 107 Servidores; 700 alunos; 300 público flutuante
Instalações da Sede: <ul style="list-style-type: none">• Imóvel com área interna e externa construída de 7.000 m² distribuída da seguinte forma: 09 Salas de aula, 04 laboratórios, 01 Sala de Direção; 01 biblioteca Provisória, 05 Salas de Coordenação de Cursos; 01 Sala de professores; 01 sala de alunos, 01 sala do Setor de Assistência a Saúde, 01 sala de almoxarifado, 01 sala de Telefonista, 04 salas do Departamento de administração; 01 sala para assistência ao aluno, 01 sala do Setor Acadêmico, 01 sala para Coordenação Geral de Pessoas, 04 Banheiros; 01 Área de Recepção, 01 cantina, 01 cantina, 01 espaço de estacionamento de veículos, 01 Cozinha.
Estrutura/Instalações/Equipamentos a serem disponíveis para a realização das atividades quando do momento da contratação: <ul style="list-style-type: none">• Itens de Cozinha tais como: Fogão, Geladeira, Freezer e outros do gênero e/ou similares.• Posto e/ou Local específico para atuação• Instruções Específicas• Realização de Deslocamentos nos diversos ambientes institucionais.
Posto de Serviço de Apoio Administrativo: Motorista
Quantitativo Médio de Usuários: <ul style="list-style-type: none">• 107 Servidores; 700 alunos; 300 público flutuante
Instalações da Sede:

- Imóvel com área interna e externa construída de 7.000 m² distribuída da seguinte forma:

9 Salas de aula, 04 laboratórios, 01 Sala de Direção; 01 biblioteca Provisória, 05 Salas de Coordenação de Cursos; 01 Sala de professores; 01 sala de alunos, 01 sala do Setor de Assistência a Saúde, 01 sala de Almoxarifado, 01 sala de Telefonista, 04 salas do Departamento de administração; 01 sala para assistência ao aluno, 01 sala do Setor Acadêmico, 01 sala para Coordenação Geral de Pessoas, 04 Banheiros; 01 Área de Recepção, 01 cantina, 01 cantina, 01 espaço de estacionamento de veículos, 01 Cozinha.

Instalação do Complexo de Agroindústria:

- Imóvel locado Pelo Campus com área interna e externa construída de 1.196 m² distribuída da seguinte forma:
- 07 laboratórios, 01 Guarita, 01 Núcleo de Pesquisa, 02 Banheiros e 01 Depósito.

Estrutura/Instalações/Equipamentos a serem disponíveis para a realização das atividades quando do momento da contratação:

- Veículos Automotores Disponíveis ao Campus (Com requisitos de habilitação diversos)
- Local específico para atuação
- Instruções Específicas
- Realização de deslocamentos dentro da cidade
- Realização de viagens e outros deslocamentos externos

Posto de Serviço de Apoio Administrativo: Eletricista, Pedreiro e Jardineiro

Quantitativo Médio de Usuários:

- 107 Servidores; 700 alunos; 300 público flutuante

Instalações da Sede:

- Imóvel com área interna e externa construída de 7.000 m² distribuída da seguinte forma:
- 09 Salas de aula, 04 laboratórios, 01 Sala de Direção; 01 biblioteca Provisória, 05 Salas de Coordenação de Cursos; 01 Sala de professores; 01 sala de alunos, 01 sala do Setor de Assistência a Saúde, 01 sala de almoxarifado, 01 sala de Telefonista, 04 salas do Departamento de administração; 01 sala para assistência ao aluno, 01 sala do Setor Acadêmico, 01 sala para Coordenação Geral de Pessoas, 04 Banheiros; 01 Área de Recepção, 01 cantina, , 01 espaço de estacionamento de veículos, 01 Cozinha.

Instalação do Complexo de Agroindústria: (Exceto para Jardineiro)

- Imóvel locado Pelo Campus com área interna e externa construída de 1.196 m² distribuída da seguinte forma:
- 07 laboratórios, 01 Guarita, 01 Núcleo de Pesquisa, 02 Banheiros e 01 Depósito.

Estrutura/Instalações/Equipamentos a serem disponíveis para a realização das atividades quando do momento da contratação:

- Local específico para atuação
- Prancheta para anotações
- Instruções
- Ferramenta em geral

Posto de Serviço de Apoio Administrativo: Telefonista e Recepcionista

Quantitativo Médio de Usuários:

- 107 Servidores; 700 alunos; 300 público flutuante

Instalações da Sede:

- Imóvel com área interna e externa construída de 7.000 m² distribuída da seguinte forma:
9 Salas de aula, 04 laboratórios, 01 Sala de Direção; 01 biblioteca Provisória, 05 Salas de Coordenação de Cursos; 01 Sala de professores; 01 sala de alunos, 01 sala do Setor de Assistência a Saúde, 01 sala de Almoxarifado, 01 sala de Telefonista, 04 salas do Departamento de administração; 01 sala para assistência ao aluno, 01 sala do Setor Acadêmico, 01 sala para Coordenação Geral de Pessoas, 04 Banheiros; 01 Área de Recepção, 01 cantina, 01 cantina, 01 espaço de estacionamento de veículos, 01 Cozinha.

Instalação do Complexo de Agroindústria:

- Imóvel locado Pelo Campus com área interna e externa construída de 1.196 m² distribuída da seguinte forma:
- 07 laboratórios, 01 Guarita, 01 Núcleo de Pesquisa, 02 Banheiros e 01 Depósito.
- *Equipamentos utilizados: 01 telefone móvel, 01 computador, poltronas, cadeiras e mesas*

Estrutura/Instalações/Equipamentos a serem disponíveis para a realização das atividades quando do momento da contratação:

- Posto e/ou Local específico para atuação
- Instruções Específicas
- Realização de Deslocamentos nos diversos ambientes institucionais
- Telefones móveis, Computador, mesa, cadeira, longarina e prancheta.

Posto de Serviço de Apoio Administrativo: Operador de Máquina Copiadora

Quantitativo Médio de Usuários:

- 107 Servidores; 700 alunos; 300 público flutuante

Instalações da Sede:

- Imóvel com área interna e externa construída de 7.000 m² distribuída da

seguinte forma:

10 Salas de aula, 04 laboratórios, 01 Sala de Direção; 01 biblioteca Provisória, 05 Salas de Coordenação de Cursos; 01 Sala de professores; 01 sala de alunos, 01 sala do Setor de Assistência a Saúde, 01 sala de Almoxarifado, 01 sala de Telefonista, 04 salas do Departamento de administração; 01 sala para assistência ao aluno, 01 sala do Setor Acadêmico, 01 sala para Coordenação Geral de Pessoas, 04 Banheiros; 01 Área de Recepção, 01 cantina, 01 cantina, 01 espaço de estacionamento de veículos, 01 Cozinha.

Estrutura/Instalações/Equipamentos a serem disponíveis para a realização das atividades quando do momento da contratação:

- Posto e/ou Local específico para atuação
- Instruções Específicas
- Realização de Deslocamentos nos diversos ambientes institucionais
- Telefone móvel, Computador, Impressoras, mesa, cadeira e prancheta.
- Material Elétrico e Eletrônico

CAMPUS PETROLINA

- MECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO

O profissional contratado para esta finalidade tem como objetivo a realização de inspeção diária em relação ao funcionamento dos equipamentos limpeza de filtros ,avaliação quanto ao rendimento,orientação quanto a utilização,além de oferecer subsídios para aquisição de peças em possíveis manutenções corretivas que venham a ocorrer durante o ano,contribuindo para o melhoramento nos processos de aquisição de novos equipamentos.

Item	Descrição	Unid	Quant. de equipamentos (A)	Quant. Estimada de serviços por equipamento/ano (B)	Quantidade estimada de serviços/ano (AxB=C)	Justificativa
39	AR SPLIT 12.000 BTUS. MARCA ELETROLUX, SPRINGER. Manutenção preventiva e corretiva com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento.	Serv	25	3	54	
40	AR SPLIT 18.000 BTUS. MARCA SPRINGER, TOTALINE STARCOOL. Manutenção preventiva e corretiva com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento.	Serv	23	3	69	
41	AR SPLIT 21.000 BTUS. MARCA SPRINGER. Manutenção preventiva e corretiva com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento.	Serv	3	3	9	
42	AR SPLIT 24.000 BTUS. MARCA SPRINGER. Manutenção preventiva e corretiva com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento.	Serv	11	3	33	
43	AR SPLIT 30.000 BTUS. MARCA GREE, LG. Manutenção preventiva e corretiva com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento.	Serv	11	3	33	
44	AR SPLIT 36.000 BTUS. MARCA GREE. Manutenção preventiva e corretiva com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento.	Serv	64	3	192	
45	Instalação e desinstalação de AR SPLIT 9.000 BTUS, MARCA LG, com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento. Peças originais.	Serv	7	3	21	
46	Instalação e desinstalação de AR SPLIT 12.000 BTUS, MARCA LG, com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento. Peças originais.	Serv	11	3	33	
47	Instalação e desinstalação de AIR SP 18.000 BTUS, MARCA LG, com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento. Peças originais.	Serv	8	3	24	
48	Instalação e desinstalação de AR SPLIT 24.000 BTUS, MARCA LG, com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento. Peças originais.	Serv	14	3	42	
49	de AIR SP 36.000 BTUS, MARCA LG, com mão - de - obra inclusa, taxas, impostos, acessórios, ferramentas e deslocamento. Peças originais.	Serv	9	3	27	
50	Instalação e substituição de peças dos equipamentos de refrigeração para o Campus Petrolina	Material	1	4	4	

Serviços do contrato 21/2014 que passarão a ser realizados pelo mecânico de refrigeração.

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 8.1. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a contratada está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais e regulamentares pertinentes;
- 8.2. A fiscalização acontecerá por meio de Comissão de Fiscalização devidamente instituída por meio de Portaria de designação emitida pela autoridade máxima de cada Unidade e como auxílio da Fiscalização deverá seguir o Guia o Anexo IV da IN 02/2008 e suas alterações.

9. MATERIAIS, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos para seus empregados, para uso durante a execução dos serviços, sendo 02 (dois) conjuntos completos.
- 9.2. Os uniformes completos deverão ser fornecidos em até 15 (quinze) dias do início da contratação do prestador de serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.
- 9.3. A cada 06 (seis) meses, contados da data prevista para o início da execução dos serviços, 01 (um) conjunto completo de uniforme deve ser substituído para cada um dos funcionários da CONTRATADA.
- 9.4. Excepcionalmente, se constatado pela CONTRATANTE que os uniformes não atendem às condições mínimas de apresentação, a substituição deverá ocorrer em 48 (quarenta e oito) horas, contadas da solicitação escrita.
- 9.5. A Empresa deve fornecer às funcionárias, se necessário, uniformes apropriados para gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 9.6. Além dos uniformes descritos no quadro abaixo, a CONTRATADA deve fornecer aos seus funcionários, todos os equipamentos de proteção individual necessários para a realização dos serviços, de acordo com as normas vigentes, sendo obrigatória a sua utilização objetivando proteger a saúde e integridade física do empregado.
- 9.7. Os uniformes devem estar identificados, em local apropriado, com o nome da Empresa.
- 9.8. As cores dos uniformes devem ser discretas: azul marinho ou preto para as calças, saias, casacos, blusões de lã, jaquetas e aventais; branco para as camisas e camisetas.
- 9.9. As cores dos tecidos utilizados para confecção dos uniformes podem ser alteradas,

desde que haja CONCORDÂNCIA DA CONTRATANTE.

- 9.10. Os custos com os uniformes não deverão ser cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do empregado.
- 9.11. Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia 3x4 colorida e recente, fornecido pela Empresa.
- 9.12. A CONTRATADA disponibilizará aos seus operários todos os equipamentos necessários ao fiel cumprimento dos serviços. Tais equipamentos serão guardados dentro do Almoxarifado dos Campi e Reitoria. Constitui obrigação da CONTRATADA, a identificação de todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade de CONTRATANTE.
- 9.13. A relação completa de itens para a cada posto de trabalho com a especificação pertinente ao local de prestação do serviço segue em anexo específico. O detalhamento dos itens, pois, está contido no ANEXO I-B.

10. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

- 10.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 05 (cinco dias) após a assinatura do contrato, na forma que segue:
 - 10.1.1. A prestação do serviço deverá iniciar-se de forma total e completa seguindo as exigências estabelecidas neste Termo e no Edital.
- 10.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 30 (trinta dias) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 10.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório mensalmente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
 - 10.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 10.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11. DA VISTORIA AO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de *segunda à sexta-feira*, das 8:00 horas às 12:00 horas e/ou das 13:00 às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a unidade institucional na qual o serviço será prestado.
- 11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 11.3. É recomendado ao licitante visitar/vistoriar o local dos serviços de vigilância, obtendo para sua própria utilização, por sua exclusiva responsabilidade, todas as informações necessárias para elaboração de sua proposta. Todos os custos associados com a visita ao local das obras serão arcados integralmente pelos licitantes, que serão ainda responsáveis por danos pessoais, perdas ou prejuízos materiais, que eventualmente venham a causar a terceiros ou ao IF Sertão – PE;
- 11.4. A licitante emitirá Termo de Visita/Vistoria, o qual integrará o envelope de Habilitação, devendo esse ser assinado pelo representante da empresa;
- 11.5. Não se admitirá do (a) licitante/contratado (a), posteriormente, a alegação de desconhecimento das atuais condições e das medidas necessárias à execução das obras/serviços;
- 11.6. Caso o (a) licitante faça a opção por não efetuar a visita/vistoria a que se refere aos itens 10.1. ao 10.4, deverá informar, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação - CPL essa opção, de abrir mão da vistoria, por sua conta e risco, deixando claro que tem ciência de todos os termos do certame licitatório, ao mesmo tempo em que evidencia sua anuência a integridade dos referidos termos;
- 11.7. Ainda, no momento específico da visita/vistoria a que se refere aos tópicos 10.1 ao 10.4, não será exigido que esta seja efetuada por Responsável Técnico do licitante, bastando, porém, que a empresa licitante indique, por escrito, de preferência por Carta de Preposição, quem é a pessoa física que representará o licitante na referida visita/vistoria, com informação dos dados pessoais do vistoriador, inclusive de seu documento de identidade, CPF e domicílio civil;
- 11.8. O agendamento da vistoria se dará através das informações abaixo:

Campus/Unidade	Nome do Servidor Responsável Pelo Acompanhamento da Vistoria	Telefone	Local Da Prestação Do Serviço
Extensão da Reitoria	Shyrley Dayanne	(87) 21012350	Rua Valério Pereira, nº 72, Centro. Petrolina /PE – Brasil. CEP: 56.304-060
Campus Santa Maria da Boa Vista	José Marcio	(87) 9607 2556	Rua DrºMurback, S/N, Centro. Santa Maria da Boa Vista/PE.
Campus Serra Talhada	Rodolfo Rodrigo	(87) 88365606	Rua, Irineu Alves Magalhães, S/N Bairro AABB. Serra Talhada/PE – Brasil CEP: 56.912-140

Campus Petrolina	Erivelton	(87) 21014347	BR 407, Km 08 – Jardim São Paulo – Petrolina/PE – Brasil. CEP: 56.314-520.
Campus Floresta	Polyana	(87) 3877 2797	Rua Projetada, S/NBairro Caetano II. Floresta/PE – Brasil CEP: 56400-00
Campus Salgueiro	Sandra Regina	(87) 34210050	BR 232, Km 508, Zona Rural – Salgueiro/PE – Brasil. CEP: 56.000-000
Campus Ouricuri	Gerson de Alencar	(87)8122 3778	Rua José Agra Lins, 128, Centro – Ouricuri/PE – Brasil. CEP: 56200-000
Complexo Agroindustrial do Campus Ouricuri	Gerson de Alencar	(87) 8122 3778	Rua José Agra Lins, 128, Centro – Ouricuri/PE – Brasil. CEP: 56200-000

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito

de concessão de diárias e passagens.

- 12.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.
- 12.9. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.
- 12.10. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados;
 - 12.11. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços;
 - 12.12. Atestar, por intermédio do funcionário previamente indicado, nos documentos apresentados pela CONTRATADA, a execução dos serviços;
 - 12.13. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, após a confirmação da execução mensal dos serviços e atestado pelo fiscal do contrato, devidamente designado pela CONTRATANTE;
 - 12.14. Acompanhar, controlar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços, através de fiscal devidamente designado, na forma prevista na lei N.º 8.666/93;
 - 12.15. Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade que venha ocorrer durante a execução dos serviços;
- 12.16. Aplicar à CONTRATADA, quando necessário as penalidades regulamentares e contratuais.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto

- neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 13.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 13.11. Substituir, no prazo de 48 horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.12. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 13.13. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer

o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- 13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.16. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.
- 13.16.1. O montante dos depósitos da conta-depósito será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 13.16.1.1. 13º (décimo terceiro) salário, no percentual de 8,33%;
- 13.16.1.2. Férias e um terço constitucional de férias, no percentual de 12,10%;
- 13.16.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa, no percentual de 5%; e
- 13.16.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, nos percentuais de 7,39%, 7,60% ou 7,82%, que incidirão sobre o somatório da incidência dos percentuais mencionados nos subitens anteriores sobre a remuneração, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).
- 13.16.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 13.16.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 13.16.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 13.16.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos

encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

13.16.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

13.16.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

13.16.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.16.6. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13.17. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

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

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

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

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

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

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

- 13.22.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.22.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.23. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
 - 13.23.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 13.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 13.27. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.29. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.30. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.31. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.32. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
 - 13.32.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

- 13.33. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.34. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.
- 13.35. Cumprir todas as condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos;
- 13.36. Efetuar os serviços de vigilância ativa, através de vigilantes profissionalmente capacitados, com número de postos de serviço e quantidades de horas indicadas no anexo II do Edital, mesmo quando em estado de greve da categoria, através de esquema de emergência.
- 13.37. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do Contrato.
- 13.38. Fornecer e utilizar, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, toda a competente e indispensável mão de obra especializada, com a devida habilitação, adequadamente selecionada.
- 13.39. Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista.
- 13.40. Manter em perfeito funcionamento todos os equipamentos, efetuando manutenção periódica e/ou substituindo de imediatos aqueles que sofrerem danos.
- 13.41. Verificar sistematicamente se os equipamentos se encontram em perfeito funcionamento e adotar medidas tendentes a evitar falhas nos equipamentos.
- 13.42. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções do instrumento convocatório e seus anexos.
- 13.43. Arcar com todos os custos necessários a completa execução dos serviços.
- 13.44. Custear laudo técnico de constatação de insalubridade, para fins de inclusão na planilha de custos.
- 13.45. Cumprir horários e periodicidade para execução dos serviços fixados através de turnos e tabelas indicados pela Administração, segundo sua conveniência e em consonância com a Fiscalização do Contrato.
- 13.46. Manter reserva com número suficiente de efetivo dentro dos padrões desejados para reposição imediata nos casos de faltas, impedimento, ou mesmo acréscimo de quantitativos necessários a execução dos serviços.
- 13.47. Fornecer vale-transporte e vale-alimentação aos seus empregados de acordo com a devida legislação.
- 13.48. Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma com expressão é considerada na legislação trabalhista.
- 13.49. Implantar, imediatamente após recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos de serviço relacionados na Cláusula Primeira do Contrato

- e nos horários fixados na escala de serviço, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto de serviço conforme o estabelecido.
- 13.50. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da região de prestação do serviço.
- 13.51. Efetuar reposição da mão de obra nos postos de serviço, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- 13.52. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização do Contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 13.53. Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviço das instalações onde houver prestação dos serviços.
- 13.54. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à CONTRATANTE e /ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.
- 13.55. Substituir imediatamente sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público.
- 13.56. Fornecer à CONTRATANTE a relação dos empregados, acompanhada dos documentos que comprovem a capacidade profissional, identidade, idoneidade e atestado de antecedente civil e criminal dos empregados que vier a utilizar para a execução dos serviços.
- 13.57. Repor, no prazo no máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer objeto da CONTRATANTE e /ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 13.58. Estar cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF para assinatura do Contrato, e em situação regular por ocasião de cada pagamento.
- 13.59. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem com ao responsável pelo posto de serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização.
- 13.60. Efetuar o pagamento de seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês atividades, relatórios mensais, além de outros que vierem ser solicitados pela Fiscalização do Contrato.
- 13.61. Manter-se durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.62. seguinte aquele em que forem realizados os serviços.
- 13.63. Não vincular o pagamento dos seus empregados ao recebimento da fatura mensal paga pela CONTRATANTE.
- 13.64. No caso da não prorrogação do prazo de vigência do contrato ou do término deste quando não caiba mais prorrogação, a CONTRATADA deverá, necessariamente, apresentar até o último dia útil do mês imediatamente subsequente ao término de sua vigência, todos os documentos que comprovem o recolhimento e pagamento das obrigações sociais (GRPS, FGTS, Folha de Pagamento dos funcionários e SICAF atualizado), relativos ao mês de dezembro, ou do mês que corresponder ao término da vigência do contrato.

- 13.65. A não apresentação total dos documentos exigidos no inciso XLIX, desta causa impedirá que a CONTRATANTE proceda na liberação da garantia apresentada por ocasião da assinatura do contrato.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 16.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado
- 16.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 16.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme

o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 16.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.10. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por fiscal designado, podendo para isso:
- 16.10.1. Controlar as férias e licenças dos empregados da Contratada em planilha-resumo, que deve ser preparada por esta semanalmente;
 - 16.10.2. Conferir a jornada diária de trabalho dos empregados da Contratada, bem como as funções e atividades desenvolvidas por eles;
 - 16.10.3. Examinar as carteiras profissionais dos empregados da Contratada colocados a seu serviço para comprovar o registro da função profissional
 - 16.10.4. Exigir da Contratada os comprovantes de pagamento dos salários e da concessão de vales-transportes e tickets-alimentação ou pagamento dos respectivos valores aos seus empregados
 - 16.10.5. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 16.11. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 16.11.1. Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
 - 16.11.2. Recolhimento do FGTS referente ao mês anterior;
 - 16.11.3. Pagamento do 13º salário;
 - 16.11.4. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
 - 16.11.5. Realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - 16.11.6. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
 - 16.11.7. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
 - 16.11.8. Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
 - 16.11.9. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
 - 16.11.10. Espelho da folha de pagamento específica do contrato;

- 16.11.11. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 16.11.12. Recolhimentos das contribuições ao INSS;
- 16.11.13. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 16.11.14. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência.
- 16.12. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 16.12.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 16.12.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 16.12.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.
- 16.12.4. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.
- 16.12.5. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 16.12.6. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações

trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

16.12.7. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.12.8. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

16.13. A fiscalização da Contratante terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da Contratada para assegurar-se de que as tarefas sejam executadas na forma preestabelecida

16.14. A fiscalização deverá sugerir as penalidades a serem aplicadas à Contratada, no caso de inadimplência das obrigações assumidas no contrato a ser celebrado em decorrência deste Termo de Referência.

16.15. A fiscalização evitará ordens diretas aos empregados da Contratada. As solicitações de serviço serão dirigidas ao Preposto da mesma, bem como eventuais reclamações e cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

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

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

17.1. A Contratada deverá prestar garantia de 5% (cinco) sobre o valor total do contrato a ser celebrado em decorrência deste Termo de Referência, ficando ao seu critério optar por uma das modalidades descritas no art. 56 da Lei nº 8.666/93;

- 17.2. A garantia oferecida deverá permanecer íntegra ao longo de toda execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses do IF Sertão Pernambucano, a Contratada deverá rerepresentá-la em 48 horas, nos exatos termos inicialmente pactuados;
- 17.3. Para a prestação de garantia contratual fica vedado à Contratada pactuar com terceiros (seguradoras, instituições financeiras, etc.), cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento contratual.
- 17.4. A garantia contratual apresentada pela contratada deverá ter sua vigência estendida até 90 (noventa) ao encerramento do contrato, conforme transcrito do inciso XIX do art. 19.: “exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos: (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)”.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 18.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Contratante, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 60 (sessenta) meses conforme Art. 57, inciso II, da lei nº 8.666/93.

19. DO TERMO DO CONTRATO

- 19.1. O Instituto Federal Sertão Pernambucano convocará a licitante vencedora para assinar o Contrato, a qual terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação para comparecer à Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital.
- 19.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura/aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 19.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 19.4. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “online” ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.
- 19.5. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à

assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e das demais cominações legais.

- 19.6. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado 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.
- 19.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.
- 19.8. A Administração dará um prazo de 05 (cinco) dias úteis 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 da empresa de corrigir a situação.
- 19.9. Quando da rescisão contratual, será verificado o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 19.10. Até que a contratada comprove o disposto no item 21.10. a Administração reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

20. DA REPACTUAÇÃO

- 20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

- 20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação

de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

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

20.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

- 20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
- 20.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:
- 20.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da

Administração;

20.13.2. as particularidades do contrato em vigência

20.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

20.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

20.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

20.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a

CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

21. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 21.1. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma do artigo 65, Inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, e observados os subitens subsequentes.
- 21.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.
- 21.3. A demonstração analítica será apresentada em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços seguindo modelos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009 e Portaria nº 07, de 9 de março de 2011 (ANEXO I-B) deste termo de referência, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

22. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

- 22.1. Em razão da Súmula 331, do Tribunal Superior do Trabalho, a CONTRATADA estará obrigada a atender às seguintes regras estabelecidas pela IN nº 02/2008, alterada pela IN nº 06/2013:
- 22.2. Os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no ANEXO I-C, deste Termo de Referência, que serão liberados para pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:
- 22.2.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 22.2.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

- 22.2.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 22.2.3.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem 22.2.3, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento
- 22.2.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 22.3. A contratada está obrigada a, no momento da assinatura do contrato, autorizar O IF SERTÃO - PE a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada conforme ANEXO I-C deste Termo de Referência.
- 22.4. Pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador cuja agência esteja situada na localidade de prestação do serviço, de modo a possibilitar a conferência do crédito pela Administração;
- 22.5. No momento da assinatura do contrato, a CONTRATADA se obriga a autorizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, mediante o desconto em sua fatura dos valores necessários, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, ou seja, quando decorridos 15 (quinze) dias úteis do mês vigente e o empregado não ter recebido o seu salário correspondente, sem prejuízo das sanções cabíveis conforme Termo de Autorização (ANEXO I-E) deste Termo de Referência.
- 22.6. A empresa deverá prestar garantia, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, para os serviços continuados com uso intensivo de mão de obra com dedicação exclusiva.
- 22.7. A garantia mencionada no inciso anterior somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19- A, inciso IV da Instrução Normativa nº. 06/2013, MPOG/SLTI.
- 22.8. O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;
- 22.9. No momento da Assinatura do Contrato, a CONTRATADA se obriga a autorizar a Criação da Conta Vinculada conforme (ANEXO I-F) deste Termo de Referência.
- 22.10. A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 22.11. A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 22.12. A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 23.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 23.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 23.1.6. Não manter a proposta.
- 23.1.7. Deixar de encaminhar, quando solicitados pelo Pregoeiro, a planilha de custos e formação de preços e a proposta ajustadas ao lance final, bem como os documentos de habilitação nos prazos determinados neste Edital.
- 23.1.8. Não assinar o Contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.
- 23.1.9. Deixar de entregar documentação exigida no Edital.
- 23.1.10. Comportar-se de modo inidôneo;
- 23.1.11. Fizer declaração falsa;
- 23.1.12. Atrasar na execução dos serviços, em relação ao prazo proposto e aceito.
- 23.1.13. Para os fins do subitem 20.1.6., reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93
- 23.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
 - 23.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 23.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 23.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
 - 23.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
 - 23.3.2. multa moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 23.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão PE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
 - 23.3.4. Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
 - 23.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto

perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

23.4. Também fica sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- 23.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- 23.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.4.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.4.5. No caso de atraso para início da execução do objeto, as multas serão de:

23.4.5.1. 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência de 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.4.5.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto, por período superior ao previsto no item acima;

23.4.5.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.5. Além das multas já elencadas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, a autoridade competente, na aplicação das sanções, aplicará multas levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade, na ocorrência dos seguintes casos.

23.6. Para todas as situações descritas abaixo, **na primeira ocorrência** a Administração aplicará sanção de advertência à Contratada; nos casos de reincidência, serão adotados os critérios descritos nas planilhas que seguem:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,0% do valor mensal do contrato
5	1,5% do valor mensal do contrato
6	4,1% do valor mensal do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar lesão corporal ou morte;	6	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
2	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, reconhecido pela administração, os serviços contratuais;	6	Por dia, a partir da segunda ocorrência.
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	4	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
4	Retirar do Instituto Federal Sertão PE e Reitoria quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	4	Por item e por ocorrência, partir da segunda ocorrência.
5	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	2	Por empregado e por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
6	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou corrigir falhas e/ou defeitos observados e apontados pela fiscalização	2	Por serviço e por dia, a partir da segunda ocorrência.
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante.	5	Por empregado e por dia, a partir da segunda ocorrência.
8	Deixar de fornecer qualquer dos equipamentos relacionados no Termo de Referência em perfeitas condições de uso.	4	Por item em desacordo e por dia de atraso na correção do problema, a partir da segunda ocorrência.
9	Deixar de fornecer os materiais de consumo descritos no Termo de Referência e/ou fornecê-los em desconformidade com o exigido.	4	Por item em desacordo e por dia de atraso na entrega, a partir da segunda ocorrência.
10	Deixar de prestar manutenção aos equipamentos e de zelar pelas instalações do órgão.	3	Por item e por dia, a partir da segunda ocorrência.
11	Não manter em estoque o material de consumo relacionado no Termo de Referência para consumo diário.	2	Por item e por dia a partir da segunda ocorrência
12	Deixar de substituir empregado que se conduza	2	Por funcionário e por dia, a

	de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato		partir da segunda ocorrência.
13	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador	2	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
14	Deixar de pagar os vales transporte nas datas avençadas	5	Por ocorrência e por dia, a partir da segunda ocorrência.
15	Deixar de pagar os vales refeição nas datas avençadas	5	Por ocorrência e por dia, a partir da segunda ocorrência.
16	Deixar de pagar os salários dos funcionários na data avençada	5	Por ocorrência e por dia, a partir da segunda ocorrência.
17	Deixar de apresentar a documentação trabalhista e previdenciária prevista no contrato	4	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
18	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por funcionário e por dia, a partir da segunda ocorrência
19	Não fornecer os uniformes, previstos em contrato, no prazo fixado.	2	Por funcionário e por dia, a partir da segunda ocorrência.
20	Não providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada	1	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
21	Não apresentar garantia contratual	4	Por dia, a partir da segunda ocorrência.
22	Deixar de cumprir com demais disposições previstas no contrato.	2	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência

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

23.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados.

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

24.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN SLTI/MPOG nº 02, de 2008 e demais que seguem enumerados (**SALIENTANDO**

QUE OS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR ATUALIZADOS, REFERENTES AO MÊS TRABALHADO):

- 24.4. Planilha contendo as seguintes informações: nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras que porventura tenham sido trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências (nº de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato);
- 24.4.1. Cópia da folha de pagamento dos empregados;
 - 24.4.2. Cópia do Comprovante de Pagamento dos Empregados (comprovante de depósito bancário);
 - 24.4.3. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - 24.4.4. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - 24.4.5. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - 24.4.6. Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;
 - 24.4.7. Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador;
 - 24.4.8. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - 24.4.9. Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção;
 - 24.4.10. Cópia da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) (sempre que expire o prazo de validade);
 - 24.4.11. Declaração de contabilização de valores assinado por representante legal. (declaração de que todos os valores apresentados nas faturas encontram-se devidamente contabilizados pela empresa);
 - 24.4.12. Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;

- 24.4.13. Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa);
- 24.4.14. Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;
- 24.4.15. Comprovante dos recibos de pagamento de autônomos - RPA ou cópia dos demais documentos se o empregado substituto tiver vínculo empregatício com a empresa (nos casos de substituição dos empregados).
- 24.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 24.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no Item 18.3 e Subitens.
- 24.7. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 24.8. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé ou incapacidade de corrigir a situação, o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 24.9. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 24.9.1. Não produziu os resultados acordados;
- 24.9.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 21.9.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 24.10. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada.
- 24.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem

bancária.

24.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

24.13. O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º dos trabalhadores da contratada ocorrer em conta vinculada, conforme previsto no Edital.

24.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

24.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP,$$

sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = 37777 Valor da parcela a ser paga;

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

I=(TX)	I=(6100365)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.
--------	-------------	---

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. A proposta deverá conter prazo de validade de 60 (sessenta) dias;

25.2. A CONTRATADA terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, para assinar o contrato, podendo ser prorrogado por uma única vez.

25.3. A licitante adjudicatária deverá apresentar atestado de capacidade técnica, juntamente com a proposta;

25.4. A licitante adjudicatária deverá informar na proposta apresentada números de telefone e de fax, endereço completo, correio eletrônico e nome do preposto para o atendimento das solicitações da Contratante;

25.5. Os preços propostos pela licitante adjudicatária deverão incluir impostos, taxas, fretes e custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto;

25.6. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das

condições contidas neste Termo de Referência;

- 25.7. A licitante adjudicatária está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinadas pelo IF Sertão Pernambucano, até o limite correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor adjudicado atualizado, na forma do § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93;
- 25.8. Constituirá documento de autorização para o início da execução dos serviços o contrato assinado acompanhado da nota de empenho;
- 25.9. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência e seus Anexos deverá ser encaminhado ao Pregoeiro, por escrito, na Comissão Permanente de Licitação do IF Sertão-PE ou por e-mail à [003](#)
- 25.10. Em observância ao art. 7º do Decreto nº 7.203/09 fica vedado à contratação de familiar de agente público para prestação de serviços no órgão ou entidade em que exerça cargo em comissão ou função de confiança.

25.11. **Fazem parte integrante deste Termo de Referência:**

ANEXO I-A: DEMANDA A SER CONTRATADA

ANEXO I-B: TABELAS COM LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS – DETALHAMENTO POR POSTO

ANEXO I-C: MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (PORTARIA Nº 7, DE 9 DE MARÇO DE 2011);

- MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL
- QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO
- QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS
- QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA7

ANEXO I-D: CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009;

ANEXO I-E: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DIRETO DOS VALORES DO FGTS EM CONTA VINCULADA;

ANEXO I-F: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE RETENÇÃO DE PROVISÕES SALARIAS

ANEXO I-G: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO NA FATURA E PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS;

ANEXO I-H: AUTORIZAÇÃO DE CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA.

ANEXO I-I: QUADRO DE CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO A SEREM UTILIZADAS COMO REFERÊNCIA NAS RELAÇÕES FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

ANEXO I-J: DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO I-K: ATESTADO DE VISITA NO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ANEXO I-L: ATESTADO DE DISPENSA DE VISITA AO LOCAL E RESPONSABILIDADE POR NÃO VISITAR

ANEXO I-M: Declaração de instalação de Escritório em Cidade de Prestação dos serviços.

Petrolina(PE), 02 de março de 2015.

Edson Luis dos Santos Barbosa
Coordenador de Planejamento - Reitoria

Mauricene de Paula Lima
DAP – Campus Santa Maria da Boa Vista

Rodolfo Rodrigo Santos Feitosa
DAP – Campus Serra Talhada

José Adauto da Silva Junior
Coordenadora Administrativa Operacional – Reitoria

APROVO:

O presente Termo de Referência de acordo com o inciso II do Artigo 9º do Decreto nº 5.450/2005, cuja finalidade é subsidiar os licitantes de todas as informações necessárias à participação no certame de Pregão Eletrônico **Contratação de Pessoa jurídica para prestação de serviços apoio administrativo para a Reitoria e os Campi**, a partir da data de assinatura do contrato, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto, seu custo e todos os critérios para participação de forma clara e concisa.

Ivaldo José da Silva
Reitor “*Pró-tempore*”



IF Sertão-PE

ANEXO I-A: DEMANDA A SER CONTRATADA

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO	LOCALIDADES								
	Reitoria	Floresta	Ouricuri	Petrolina	Extensão Reitoria	Salgueiro	SMBV	Serra Talhada	TOTAL
AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05	-	-	-	-	-	1	-	-	1
AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO nº 6220-20	-	-	-	-	-	3	-	-	3
COPEIRO – CBO nº 5134-25	1	-	1	-	1	-	1	1	5
ELETRICISTA – CBO nº 7156-15	-	-	1	-	-	1	-	-	2
JARDINEIRO – CBO nº 6220-10	-	-	1	-	-	1	-	-	2
MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05	2	-	2	-	-	2	2	2	10
PEDREIRO – CBO nº 7152-10	-	1	1	-	-	1	-	-	3
PORTEIRO – CBO nº 5174-10	1	-	-	-	1	-	1	1	4
RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05	-	-	2	-	-	-	-	-	2
SERVENTE DE OBRAS – CBO Nº 7170-20	-	1	-	-	-	-	-	-	1
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO CBO 9112-05	-	-	-	1	-	-	-	-	1
OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA – CBO 4151-30	-	1	1	-	-	1	-	-	3
TELEFONISTA – CBO nº 4222-05	2	-	2	-	2	2	2	2	12

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO I-B: TABELAS COM LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS – DETALHAMENTO POR POSTO

TABELA 1 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O POSTO DE JARDINEIRO – CAMPUS SALGUEIRO

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Quantidade Consumo Anual
01	Óculos de proteção (EPI)/ano	UND	04
02	Máscaras com filtro (EPI) /na	UND	04
03	Protetores auriculares (EPI)/ano	UND	04
04	protetores braçais (EPI)/ano	UND	08
05	Protetor solar fator UV 30 de 120ml/mês ou um pote de 800ml para 2 meses.	UND	04
06	Máscaras descartáveis (EPI)/mês	UND	60
07	Pares de Luvas de borracha para trabalhos de limpeza com palmas ásperas e antiderrapante (EPI) /mês	UND	04
08	Fardamentos novos e completo para todos os funcionários/ano	UND	02
09	Bonés com protetor de pescoço/ano	UND	08
10	Enxadas com cabo 3"/ano	UND	04
11	Alavancas/ano	UND	02
12	Chibanca com cabo/ano	UND	01
13	Foices com cabo/ano	UND	02
14	Ciscadores com cabo/ano	UND	02
15	Pá com bico com cabo/ano	UND	01
16	Pá quadrada com cabo/ano	UND	01
17	Escavadeira articulada com cabo/ano	UND	01
18	Tesouras para poda de árvores altas articuladas com cabo grande/ano	UND	02
19	Tesouras grandes para corte/ano	UND	02
20	Tesouras pequenas para jardim/ano	UND	02
21	Kit de ferramenta para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, sacho, escarificador)/ano	UND	01
22	Pares de luva de raspa/ano	UND	04
23	Pares de luva algodão/ano	UND	04

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

24	Mangueira transparente 150 metros/ano	UND	01
25	Mangueiras transparentes 50 metros/ano	UND	03
26	Vassouras piaçava com cabo/mês	UND	02
27	Sacos de nylon para apanhar grama/ano	UND	80
28	Pulverizador costal 20L/ano	UND	01
29	Vassouras de nylon/mês	UND	02
30	Rodos/mês	UND	02
31	Baldes grandes/ ano	UND	06

TABELA 2 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O POSTO DE JARDINEIRO – CAMPUS OURICURI

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
1	Protetores auriculares (EPI)/ano	Um	02	02
2	Máscaras descartáveis (EPI)/mês	Um	30	30
3	Fardamentos novos e completos para todos os funcionários/ano	Um	02	02
4	Óculos de proteção	Um	02	02
F	Mascara com filtro	Um	02	02
6	Cortador de grama elétrico CNI 1511503 profissional	Um	01	01
7	Extensão de 30m com cabo grosso e emborrachado	Um	01	01
8	Botas de borracha cano longo nº 44	Par	02	02
9	Botas de couro nº 42	Par	02	02
10	Boné	Um	02	02
11	Enxada com cabo	Um	01	01
12	Alavanca	Um	01	01
13	Carrinho de mão pneu maciço sem câmara	Um	01	01
14	Facão 18"	Um	01	01
15	Facão 14"	Um	01	01
16	Foice com cabo	Um	01	01
17	ciscador com cabo	Um	01	01
18	Pá de bico com cabo	Um	01	01
19	pá quadrada com cabo	Um	01	01
20	escavadeira articulada com cabo	Um	01	01
21	tesoura para poda de árvore altas articulada com cabo grande	Um	02	02
21	tesoura grande para corte	Um	02	02

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

23	tesoura pequena para jardim	Um	02	02
24	marreta de 1 kg com cabo	Um	01	01
25	pedra esmeril	Um	01	01
26	kit ferramentas para jardim (ancinho, enxadeco, escarificador, sancho, pazinha)	Um	01	01
27	luva raspa	Um	02	02
28	luva de algodão	Um	02	02
29	mangueira transparente 200m e de 3/4"	Um	02	02
30	Mangueira preta perfurada para irrigação 300m	Um	02	02
31	vassouras piaçava com cabo	Um	02	02
32	sacos de nylon para apanhar grama	Um	50	50
33	pulverizador costa 201	Um	01	01
34	Baldes plásticos 10l com alça de metal	Um	04	04
35	Saco de uréia de 50 kg	Um	01	01

TABELA 3 - RELAÇÃO DE ITENS PARA CADA POSTO DE TRABALHO DA RETORIA

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	UNIDADE	FORNECIMENTO DURANTE O CONTRATO (DISPONIBILIZAÇÃO)	QUANTIDADE CONSUMO ANUAL
Protetores auriculares (EPI)	UNID.	04	04
Máscaras descartáveis (EPI)	UND.	02 por mês	24 por ano
Pares de Luvas de borracha	UNID.	04	04
Fardamentos novos e completos para todos os funcionários	UNID.	04	04

TABELA 4 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O POSTO DE TRABALHO DEMECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO – CAMPUS PETROLINA

DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	UNIDADE	FORNECIMENTO DURANTE O CONTRATO (DISPONIBILIZAÇÃO)	QUANTIDADE CONSUMO ANUAL
Manômetro para medir a pressão do gás refrigerante;	UNID.	01	01
Bomba de Vácuo;	UNID.	01	01
Bomba de pressão(lava jato);	UNID.	01	01
Multímetro digital;	UNID.	01	01
Kit flangeador;	UNID.	01	01
Kit corte frio;	UNID.	01	01
Kit de Chaves Allen;	UNID.	01	01
Kit de chaves torques;	UNID.	01	01
Kit de chaves de regulagem de 10 a 24 mm.	UNID.	01	01
Fardamentos novos e completos para todos os funcionários	UNID.	04	04

OBSERVAÇÃO: O fornecimento do Gás refrigerante será de acordo com a demanda apresentada durante a manutenção dos aparelhos e será de responsabilidade da empresa prestadora do serviço.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

**TABELA 5 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O POSTO DE TRABALHO DE
ELETRICISTA – CAMPUS OURICURI**

Item	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
01	Luva de Segurança p/alta tensão de 13,8 CV Cano Longo	und	01	01
02	Luva de Segurança p/baixa tensão	Um	01	01
03	Luva de Raspa c/ Prendendo de Fivela Cano Longo	Um	01	01
04	Escada Telescópica de fibra 10 metros	Um	01	01
05	Escada de alumínio articulada de abrir 7 metros	Um	01	01
06	Alicate Universal de 1.000 V	Um	01	01
07	Alicate de Corte	Um	01	01
08	Alicate de Bico	Um	01	01
09	Cj. Cinto de Segurança p/ uso elétrico completo	Um	01	01
10	Espora com fivela de couro	Par	01	01
11	Trena de 5 metros	Um	01	01
12	Moitão para uso de rede elétrica	Um	01	01
13	Saca fusível NH	Um	01	01
14	Capacete de alta tensão	Um	01	01
15	Óculos de proteção - lente escura	Um	01	01
16	Proteção peitoral isolante	Um	01	01
17	Bota de proteção p/ alta voltagem	Par	01	01
18	Vara de manobra de encaixes de estágio	Um	01	01
19	Chave de regulagem de 10 a 24 mm	Um	01	01
20	Cj. Chave estriada de 10 a 19	Um	01	01
21	Cj. Chave de fenda isolada de 1/8"X8" a 5/16" X 12"	Um	01	01
22	Cj. Chave Philips (estrela) isolada 1/8"X8" a 5/16"X12"	Um	01	01
23	Multímetro digital escala de 1.000 V	Um	01	01
24	Arco de Serra	Um	01	01

**TABELA 6 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O POSTO DE TRABALHO DE
PEDREIRO – CAMPUS OURICURI**

Item	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
1.	Prumo de face	un	01	01
2.	Prumo de centro	un	01	01
3.	Trena com trava de 5m	un	01	01
4.	Trena de 50m	un	01	01
5.	Colher de pedreiro 9"	un	01	01

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

6.	Broxa	un	01	01
7.	Esquadro	un	01	01
8.	Escala de 2 metros	un	01	01
9.	Mangueira para Nível de 1/2" com 15 metros	un	01	01
10.	Nível de bolha	un	01	01
11.	Máquina de cortar material cerâmico (maquita)	un	01	01
12.	Desempenadeira de madeira	un	01	01
13.	Desempenadeira de aço	un	01	01
14.	Desempenadeira de aço dentada	un	01	01
15.	Martelo com unha	un	01	01
16.	Arco de serra	un	01	01
17.	Lâminas de Serra aço rápido	un	06	06
18.	Régua de alumínio de 2m	un	01	01
19.	Chave de virar ferro	un	01	01
20.	Tesoura de cortar ferro	un	01	01
21.	Carrinho de mão pneu maciço	un	01	01
22.	Balde de 10 L	un	01	01
23.	Lata de 18 L	un	01	01
24.	Enxada de 2,5 libras	un	01	01
25.	Picadeira	un	01	01
26.	Pá de bico	un	01	01
27.	Pá quadrada	un	01	01
28.	colher de pedreiro de 7"	un	01	01

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

29.	Cavadeira articulada	un	01	01
30.	Ponteiro	un	01	01
31.	Picareta com cabo	un	01	01
32.	Chibanca com cabo	un	01	01
33.	Martelo com unha	un	01	01
34.	Tesoura para ferro	un	01	01
35.	Talhadeira	un	01	01
36.	Marreta de 5 Kg	un	01	01
37.	Chave de virar ferro	un	01	01
38.	Torquês	Un	01	01
39.	Alavanca de 2 metros	un.	01	01
40.	Marreta de 2 Kg	un.	01	01
41.	Marreta de 5 Kg	un.	01	01
42.	Equipamentos de Proteção Individual- EPI (luvas de raspa, óculos de proteção, botas de couro, capacete, máscaras descartáveis, cinto para guardar ferramentas.	Un.	01	01

TABELA 7 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O POSTO DE TRABALHO DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CAMPUS SALGUEIRO

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
01	Enxadas com cabo 3?/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	04
02	Alavancas	Unidade	No 1º mês de início do contrato	02

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

03	Chibanca com cabo/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	01
04	Foices com cabo/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	02
05	Ciscadores com cabo/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	02
06	Pá com bico com cabo/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	01
07	Pá quadrada com cabo/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	01
08	Escavadeira articulada com cabo/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	01
09	Tesouras para poda de árvores altas articuladas com cabo grande/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	02
10	Tesouras grandes para corte/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	02
11	Tesouras pequenas para jardim/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	02
12	Kit ferramenta para jardim(ancinho, enxadeco, pazinha, sacho, escarificador)/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	01
13	Mangueira transparente 150 metros/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	01

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

14	Mangueira transparente 50 metros/ano	Unidade	No 1º mês de início do contrato	03
----	--------------------------------------	---------	---------------------------------	----

TABELA 8 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O POSTO DE TRABALHO DE AUXILIAR DE COZINHA – CAMPUS SALGUEIRO

ITEM	Descrição do Material	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo anual
01	Óculos de proteção (EPI)	Unidade	No 1º mês de início do contrato	05
02	Máscaras com filtro (EPI)	Unidade	No 1º mês de início do contrato	05
03	Protetor auriculares (EPI)	Unidade	No 1º mês de início do contrato	05
04	Capacetes plásticos para obra	Unidade	No 1º mês de início do contrato	02
05	Protetores braçais (EPI)	Unidade	Cinco unidades no 1º mês e os outros cinco no sétimo mês do contrato	10
06	Protetor solar fator UV 30 de 120ml/mês ou um pote de 800ml para 2 meses.	Unidade	4 unidades de 120 ml por mês	48
07	Máscaras descartáveis (EPI)	Unidade	Quinze unidades a cada três meses	60
08	Pares de luvas de borracha para trabalhos de limpeza com palmas ásperas e antiderrapante (EPI)	Unidade	Três pares por mês	36

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

09	Aventais de napa, Polipropileno na cor branca, apropriado para manipulação de alimentos. Tamanho 04 e 02 G. (EPI)	Unidade	No 1º mês de início do contrato	06
10	Sapatos confortáveis antiderrapantes para uso em cozinha industrial (EPI)ano (tamanhos a consultar) ? (Obs: não é bota de PVC)	Unidade	No 1º mês de início do contrato	03
11	Mão de gato (EPI)	Unidade	No 1º mês de início do contrato	08
12	Fardamentos novos e completos para todos os funcionários	Par	Um fardamento por funcionário a cada seis meses	02
13	Bonés com protetor de pescoço	Unidade	Quatro unidades a cada seis meses	08
14	Pares de luva de raspa	Unidade	No 1º mês de início do contrato	04
15	Pares de luva algodão	Unidade	No 1º mês de início do contrato	04
16	Vassouras piaçava com cabo	Unidade	Três unidades a cada dois meses	18
17	Sacos de nylon para apanhar grama	Unidade	No 1º mês de início do contrato	80
18	Pulverizador costal 20L	Unidade	No 1º mês de início do contrato	01
19	Detergente neutro(sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies(piso) em indústria de alimentos	Litros	Vinte litros por mês	240

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

	e cozinhas industriais.			
20	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância.	Litros	No 1º mês de início do contrato	10
21	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância.	Litros	Dois litros por mês	24
22	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios.	Litros	Dois litros por mês	24
23	50 pares de luvas plásticas descartáveis para manipuladores de alimentos, transparentes.	Pacote	Quatro pacotes por mês	48
24	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT. Pacote com 100 und	Pacote	Um pacote por mês	12
25	Fibraço ? Fibra de limpeza sintética, macia e não risca. Para higienização de panela	Pacote	Quatro pacotes por mês	48
26	Pano multiuso descartável ? bobina	Metros	Cinquenta metros por mês	600
27	Vassouras de nylon	Unidade	Seis vassouras a cada seis meses	12
28	Rodos	Unidade	Dez rodos a cada seis meses	20
29	Baldes grandes	Unidade	No 1º mês de início do contrato	06
30	Esponjas dupla face	Unidade	Trinta unidades a cada quatro meses	90

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

31	Bobina de filme PVC para envolver alimentos	Metros	Cem metros a cada quatro meses	300
32	Papel toalha interfolhado não reciclado	Pacote	Dez pacotes por mês	120
33	Boninas picotadas com 100 unidades(saco plástico)com capacidade para 3 Kg	Unidade	Dois pacotes a cada dois meses	12

TABELA 9 - RELAÇÃO DE ITENS PARA CADA POSTO DE TRABALHO DO CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
01	Protetores auriculares (EPI)	UNID.	04	04
02	Máscaras descartáveis (EPI)	UND.	02 por mês	24 por ano
03	Pares de Luvas de borracha	UNID.	04	04
04	Fardamentos novos e completos para todos os funcionários	UNID.	04	04

TABELA 10 - RELAÇÃO DE ITENS PARA CADA POSTO DE TRABALHO DO CAMPUS SERRA TALHADA

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
01	Protetores auriculares (EPI)	UNID.	04	04
02	Máscaras descartáveis (EPI)	UND.	02 por mês	24 por ano
03	Pares de Luvas de borracha	UNID.	04	04
04	Fardamentos novos e completos para todos os funcionários	UNID.	04	04

TABELA 11 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O POSTO DE TRABALHO DE PEDREIRO - CAMPUS FLORESTA

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
01	Fardamentos novos e completo para todos os funcionários/ano	UNID.	04	04
02	01- Prumo de face	UNID.	01	01
03	01-Prumo de centro	UNID.	01	01
04	01-Trena com trava de 5m	UNID.	01	01
05	01-Trena de 50m	UNID.	01	01
06	01-Colher de pedreiro 9"	UNID.	01	01
07	01-Broxas	UNID.	01	01

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

08	01-Esquadro	UNID.	01	01
09	01-Escala de 2 metros	UNID.	01	01
10	01- Mangueira para Nível de 1/2” com 15 metros	UNID.	01	01
11	01-Nível de bolha	UNID.	01	01
12	01-Máquina de cortar material cerâmico (maquita)	UNID.	01	01
13	01-Desempenadeira de madeira	UNID.	01	01
14	01-Desempenadeira de aço	UNID.	01	01
15	01-Desempenadeira de aço dentada	UNID.	01	01
16	01-Martelo com unha	UNID.	01	01
17	01-Arco de serra	UNID.	01	01
18	06 – Lâminas de Serra aço rápido	UNID.	01	01
19	01-Régua de alumínio de 2m	UNID.	01	01
20	01-Chave de virar ferro	UNID.	01	01
21	01-Tesoura de cortar ferro	UNID.	01	01
22	01-Carrinho de mão pneu maciço	UNID.	01	01
23	01-Linha de nylon de 100m	UNID.	01	01
24	01-Serrote 22”	UNID.	01	01
25	01 Riscadeira para cerâmica	UNID.	01	01
26	01 Furadeira elétrica profissional	UNID.	01	01
27	Equipamentos de Proteção Individual-EPI (luvas de raspa, óculos de proteção, botas de couro, botas de borracha, capacete, cinto para guardar ferramentas.	UNID.	01	01
28	Equipamento de Proteção Individual-EPI (luvas de raspa de couro ou vaqueta, luvas de látex, óculos de proteção com filtro, sapato de segurança ou bota com biqueira de plástico sem cadarço)	UNID.	01	01

TABELA 12 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O POSTO DE TRABALHO DE AUXILIAR DE PEDREIRO - CAMPUS FLORESTA

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
01	Fardamentos novos e completos para todos os funcionários/ano	UNID.	04	04
02	01-Balde de 10 L	UNID.	01	01
03	01-Lata de 18 L	UNID.	01	01
04	01-Enxada de 2,5 libras	UNID.	01	01
05	01-Picadeira	UNID.	01	01

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

06	01-Pá de bico	UNID.	01	01
07	01-Pá quadrada	UNID.	01	01
08	01 colher de pedreiro de 7”	UNID.	01	01
09	01-Cavadeira articulada	UNID.	01	01
10	01-Ponteiro	UNID.	01	01
11	01-Picareta com cabo	UNID.	01	01
12	01 Chibanca com cabo	UNID.	01	01
13	01-Martelo com unha	UNID.	01	01
14	01-Tesoura para ferro	UNID.	01	01
15	01 Talhadeira	UNID.	01	01
16	01 Marreta de 5 Kg	UNID.	01	01
17	01-Chave de virar ferro	UNID.	01	01
18	01-Torquês	UNID.	01	01
19	01- Alavanca de 2 metros	UNID.	01	01
20	01- Marreta de 2 Kg	UNID.	01	01
21	01- Marreta de 5 Kg	UNID.	01	01
22	Equipamentos de Proteção Individual-EPI (luvas de raspa , óculos de proteção, botas de couro, capacete, máscaras descartáveis, cinto para guardar ferramentas.	UNID.	01	01
23	Equipamento de Proteção Individual-EPI (luvas de raspa de couro ou vaqueta, luvas de látex, óculos de proteção com filtro, sapato de segurança ou bota com biqueira de plástico sem cadarço)	UNID.	01	01

TABELA 13 - RELAÇÃO DE ITENS PARA O POSTO DE TRABALHO DE AUXILIAR DE PEDREIRO - CAMPUS FLORESTA

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Fornecimento durante o contrato (disponibilização)	Quantidade Consumo Anual
01	Fardamentos novos e completos para todos os funcionários	UNID.	04	04

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO I-C: MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Anexo III da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa 06 de 23 de dezembro de 2013 e Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014.).

Nº Processo	
Licitação Nº	
Dia ___/___/____ às ___:___ horas	

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

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

Nota (1): Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota (2): As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço		

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2. Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		
Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).		

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3. Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

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

Nota (1): Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.
Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) Salário

4.2 13º Salário e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A	13º Salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

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

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

4.1 Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5 Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
TOTAL		

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

Resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Resumo Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas		%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		
	B4. Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
TOTAL			
Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

QUADRO-RESUMO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Valor proposto por empregado (B)	Quant. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D)= (E x C)	Quant. de postos (E)	Valor total do serviço (F)= (D x E)
Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
Serviço 3 (indicar)	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					R\$

QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
Item	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	
Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.		

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO I-D: CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 06, de 23 de dezembro de 2013

As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Anexo, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

1.1 A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações;

1.2 O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

I - 13º (décimo terceiro) salário;

II - férias e um terço constitucional de férias;

III - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

IV - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

1.3 O órgão ou entidade contratante deverá firmar acordo de cooperação com Instituição bancária, cuja minuta se constituirá anexo do Edital, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

1.4 O acordo de cooperação poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

2. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

2.1. solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta corrente vinculada-bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 1;

2.2. assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante;

3. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice de correção da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.

3.1 Eventual alteração da forma de correção prevista no item 3 deste Anexo implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 1.2, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

5. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e um documento de autorização para a criação da conta vinculada, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos do art. 19-A desta Instrução Normativa.

6. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

6.1 Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

6.2 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

6.3 A autorização de que trata o item 6.2 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

7. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da conta vinculada.

9. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta vinculada, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

10. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta vinculada a para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

11. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha apresentada pelos proponentes.

12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

14. Os valores provisionados para atendimento do subitem 1.2 serão discriminados conforme tabela abaixo:

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS
TRABALHISTAS - PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM			
13º Salário	8,33%		
Férias e Abono de Férias	12,10%		
Adicional do FGTS Rescisão sem justa causa	5,00%		
Subtotal	25,43%		
Grupo A sobre Férias e 13º Salário*	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

Aviso Prévio ao término do contrato: 23,33% da remuneração mensal = $(7/30) \times 100$

*Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO I-E: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE RETENÇÃO DE PROVISÕES SALARIAS

Em cumprimento do estabelecido no **Anexo I - D**, item 1.3, da Instrução Normativa nº. 03/2009 – MPOG/SLTI, autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, com relação ao Contrato _____ (número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia _____. 2012, página nº _____, que o IF SERTÃO - PE a proceda à retenção na fatura e depósito direto, nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores, observando-se a legislação específica do somatório dos valores

das seguintes provisões:

1. Valores devidos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços - FGTS
2. 13º salário;
3. Férias e abono de férias;
4. Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
5. Impacto sobre férias e 13º salário.

Atenciosamente,

(nome do Proponente)

(local e data)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO I-F: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DIRETO DOS VALORES DOFGTS EM CONTA VINCULADA

Em cumprimento do estabelecido no art. 19-A, II, da Instrução Normativa nº. 03/2009 – MPOG/SLTI, autorizo, em caráter irretratável e irrevogável, com relação ao Contrato _____(número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia _____. 2014, página nº _____, que o IF SERTÃO - PE a proceda à retenção na fatura e depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores, observando-se a legislação específica.

Atenciosamente,

(nome do Proponente)

(local e data)

ANEXO I-G: TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO NA FATURA E PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS E DEMAIS VERBAS TRABALHISTAS

Em cumprimento do estabelecido no art. 19-A, IV, da Instrução Normativa nº. 03/2009 – MPOG/SLTI, autorizo, em caráter irretratável e irrevogável, com relação ao Contrato _____(número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia _____. 2014, página nº _____, que o IF SERTÃO - PE a proceda ao desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Atenciosamente,

(nome do Proponente)

(local e data)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO I-H: AUTORIZAÇÃO DE CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA

À Agência AAAAAA do Brasil S.A

Endereço

CEP: nn.nnn-nnn (CEP da agência) – Cidade (UF)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo em caráter irrevogável e irretroatável, que o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano solicite a esta agência bancária, ou providencia por meio eletrônico, qualquer tipo de movimentação financeira na conta nº _____ (número da conta), de minha titularidade, destinada a receber os créditos ao amparo da Lei nº , de dxxx de xxxxxx a título de provisão de encargos trabalhista do Contrato _____(número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia _____._____. 2014, página nº _____, bem como tenha acesso irrestrito de seus saldos, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(nome do Proponente)

(local e data)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO I-I: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO DE PERNAMBUCO

FUNCÕES	CONVENÇÃO COLETIVA REGISTRADA
AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05	Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2015 Número de registro no MTE: PE00333/2014
AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO nº 6220-20	Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014, Número de registro no MTE: PE00096/2015
COPEIRO – CBO nº 5134-25	Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2015 Número de registro no MTE: PE000333/2014
ELETRICISTA – CBO nº 7156-15	Convenção Coletiva de Trabalho 2014, Número de Registro no MTE: PE001298/2014(*) Número de Registro no MTE: PE001201/2014(**)
JARDINEIRO – CBO nº 6220-10	Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014, Número de registro no MTE: PE00096/2015
MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05	Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2015, Número de Registro no MTE: PE000608/2014
PEDREIRO – CBO nº 7152-10	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2014, Número de Registro no MTE: PE001298/2014(*) Número de Registro no MTE: PE001201/2014(**)
PORTEIRO – CBO nº 5174-10	Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014, Número de registro no MTE: PE00096/2015
RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05	Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014, Número de registro no MTE: PE00096/2015
TELEFONISTA – CBO nº 4222-05/	Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2015, Número de registro no MTE: PE000878/2014
SERVENTE DE OBRAS – CBO Nº 7170-20	Convenção Coletiva de Trabalho 2014, Número de Registro no MTE: PE001298/2014(*) Número de Registro no MTE: PE001201/2014(**)
OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA – CBO Nº 4151-30	Convenção Coletiva de Trabalho 2014/2014, Número de registro no MTE: PE00096/2015
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO CBO Nº 9112 - 05	Convenção Coletiva de Trabalho 2014, Número de Registro no MTE: PE001298/2014(*)

(*) Compreende o Município de Petrolina/PE

(**) Compreendem os demais Municípios que com Unidades do IF Sertão-PE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO I-J: MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº
_____, estabelecida em _____, possui
os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
Valor total dos Contratos		

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

ANEXO I – K: MODELO DE TERMO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO

Ref.: PREGÃO ELETRONICO SRP Nº ____/2015

(Em papel timbrado do licitante: Razão Social, CNPJ e Endereço)

Atesto para os devidos fins de participação na Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico SRP nº. ____/2014/IF Sertão PE/ Nome do Campus da Prestação do Serviço _____, que a empresa _____ representada pelo (a) Sr.(a) _____, Identidade nº. _____, CPF nº. _____ vistoriou o local para prestação dos serviços de Apoio Administrativo, com fornecimento de mão-de-obra e todo o material necessário, para atender ao Instituto Federal do Sertão Pernambucano, através do certame por meio do Termo de Referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico SRP nº. ____/2014 e demais anexos, inclusive pelos documentos postados no site de Compras do Governo Federal: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>, no link Acesso Livre , em Aviso de licitações, UASG Gerenciadora: 158500 do Instituto Federal do Sertão Pernambucano , assim, obtendo a empresa acima qualificada todas as informações necessárias referente às condições pertinentes ao local e ao objeto da licitação.

Município (local da vistoria) , _____ de _____ de 2015.

.....
assinatura e matrícula do representante do IF Sertão-PE/Nome do Campus _____

.....
assinatura do profissional indicado pela empresa ou preposto devidamente habilitado

ATENÇÃO: A EXPEDIÇÃO DESTA DOCUMENTO COMPROVA QUE A EMPRESA VISTORIOU "IN LOCO" AS DEPENDÊNCIAS FÍSICAS ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS ORA A SEREM EXECUTADAS PELO CONTRATADO VENCEDOR, ASSIM, NÃO PODENDO ALEGAR QUE LHE FALTOU OPORTUNIDADE DE TER VISTA DO PROCESSO EM EPÍGRAFE. PARA CADA GRUPO QUE O LICITANTE TIVER INTERESSE EM PARTICIPAR DEVERÁ REALIZAR A VISTÓRIA SEPARADAMENTE , OU SEJA, PARA CADA CAMPUS UM TERMO DE VISTORIA.

ANEXO I – L : MODELO DE TERMO DE CONHECIMENTO DO LOCAL DO SERVIÇO

Ref.: PREGÃO ELETRONICO SRP N° ____/2015

Ref.: PREGÃO ELETRONICO SRP N° ____/2015

(Em papel timbrado do licitante: Razão Social, CNPJ e Endereço)

Atesto para os devidos fins de participação na Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico SRP n.º ____/2014/IF Sertão PE/ Nome do Campus da Prestação do Serviço _____, que a empresa _____ representada pelo (a) Sr.(a) _____, Identidade n.º _____, CPF n.º _____ não vistoriou o local para prestação dos serviços de Apoio Administrativo, com fornecimento de mão-de-obra e todo o material necessário, para atender ao Instituto Federal do Sertão Pernambucano, através do certame por meio do Termo de Referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º ____/2015 e demais anexos, inclusive pelos documentos postados no site **de Compras do Governo Federal: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>**, no link Acesso Livre , em Aviso de licitações, UASG Gerenciadora: 158500 do Instituto Federal do Sertão Pernambucano , assim, obtendo a empresa acima qualificada todas as informações necessárias referente às condições pertinentes ao local e ao objeto da licitação. Ademais, esta empresa abre mão de todo e qualquer questionamento referente as condições deste certame e de sua prestação de serviços

MUNICIPIO (LOCAL), DE _____ DE 2015.

.....
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA OU PROCURADOR/REPRESENTANTE

ATENÇÃO: A EXPEDIÇÃO DESTES DOCUMENTOS COMPROVA QUE A EMPRESA TEM TOTAL CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO E DAS ÁREAS A SEREM EXECUTADAS O OBJETO ORA CONTRATADO, ASSIM NÃO PODE ALEGAR POSTERIORMENTE QUE LHE FALTOU OPORTUNIDADE DE TER VISTA AO PROCESSO EM EPIGRAFE., E BEM COMO PARA CADA GRUPO QUE O LICITANTE TIVER INTERESSE EM PARTICIPAR DEVERÁ EMITIR UM TERMO DE CONHECIMENTO DE FORMA SEPARADA , OU SEJA, PARA CADA CAMPUS UM TERMO DE CONHECIMENTO.

ANEXO I – M: MODELO DE TERMO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº ____/2015

(Em papel timbrado do licitante: Razão Social, CNPJ e Endereço)

Declaramos para os devidos fins de participação na Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico SRP nº. ____/2015/IF Sertão PE/ Nome do Campus da Prestação do Serviço, que a empresa _____ representada pelo (a) Sr.(a) _____, Identidade nº. _____, CPF n.º _____, instalará escritório na Cidade _____, cuja finalidade é atribuir toda e qualquer questão e/ou pendência administrativa à empresa contratada.

Município (local da vistoria) , _____ de _____ de 2015.

Representante da Empresa

ANEXO II

Planilha de Preços Máximos Estimados Pela Administração;

Processo nº. 23302.000709/2014-10

GRUPO 1 – REITORIA (SEDE E EXTENSÃO) (PETROLINA - PE)

Item	Descrição	Unidade	Qtd. Total de Postos	Preço Médio Unitário / por posto	Preço Médio Total	Qtd. Meses / Ano	Valor Total
01	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA (Sede 01 posto e, Extensão 01 posto).	Serviço	02	2.136,12	4.272,24	12	51.266,88
02	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	02	3.952,04	7.904,08	12	94.848,96
03	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA (Sede 01 posto e, Extensão 01 posto)	Serviço	02	2.373,63	4.747,26	12	56.967,12
04	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA (Sede 02 postos e, Extensão 02 postos)	Serviço	04	2.401,27	9.605,08	12	115.260,96
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 1 (R\$)							318.343,92

GRUPO 2 – CAMPUS SALGUEIRO (PE)

Item	Descrição	Unidade	Qtd. Total de Postos	Preço Médio Unitário / por posto	Preço Médio Total	Qtd. Meses / Ano	Valor Total
05	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	01	2.246,28	2.246,28	12	26.955,36
06	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE AUXILIAR AGROPECUÁRIO – CBO nº 6220-20 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	03	2.466,67	7.400,01	12	88.800,12
07	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE ELETRICISTA – CBO nº 7156-15 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA. Adicional de periculosidade é de 30% (Lei 7.369/85).	Serviço	01	3.677,09	3.677,09	12	44.125,08
08	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	01	2.304,53	2.304,53	12	27.654,36
09	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	02	3.952,04	7.904,08	12	94.848,96
10	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PEDREIRO – CBO nº 7152-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	01	3.634,77	3.634,77	12	43.617,24
11	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	02	2.506,84	5.013,68	12	60.164,16
12	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA – CBO 4151-30 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	Serviço	01	2.242,72	2.242,72	12	26.912,64
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 2 (R\$)							413.077,92

GRUPO 3 – CAMPUS SANTA MARIA DA BOA VISTA (PE)

Item	Descrição	Unidade	Qtd. Total de Postos	Preço Médio Unitário / por posto	Preço Médio Total	Qtd. Meses / Ano	Valor Total
13	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	01	2.156,12	2.156,12	12	25.873,44
14	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	02	3.952,04	7.904,08	12	94.848,96
15	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	01	2.406,96	2.406,96	12	28.883,52
16	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	02	2.406,84	4.813,68	12	57.764,16
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 3 (R\$)							207.370,08

GRUPO 4 – CAMPUS SERRA TALHADA (PE)

Item	Descrição	Unidade	Qtd. Total de Postos	Preço Médio Unitário / por posto	Preço Médio Total	Qtd. Meses / Ano	Valor Total
17	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	01	2.156,12	2.156,12	12	25.873,44
18	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	02	3.952,04	7.904,08	12	94.848,96
19	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	01	2.406,96	2.406,96	12	28.883,52
20	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	Serviço	02	2.404,60	4.809,20	12	57.710,40
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 4 (R\$)							207.316,32

GRUPO 5 – CAMPUS OURICURI (SEDE DO CAMPUS E COMPLEXO DE AGROINDÚSTRIA) - PE

Item	Descrição	Unidade	Qtd. Total de Postos	Preço Médio Unitário / por posto	Preço Médio Total	Qtd. Meses / Ano	Valor Total
21	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE ELETRICISTA – CBO nº 7156-15. Adicional de periculosidade é de 30% (Lei 7.369/85). (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	Serviço	01	3.727,09	3.727,09	12	44.725,08
22	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	Serviço	01	2.354,53	2.354,53	12	28.254,36
23	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	Serviço	02	3.954,63	7.909,26	12	94.911,12
24	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO	Serviço	01	3.595,47	3.595,47	12	43.145,64

	PEDREIRO – CBO nº 7152-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA						
25	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA (Sede 01 posto e, Complexo 01 posto)	Serviço	02	2.349,96	4.699,92	12	56.399,04
26	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	Serviço	02	2.467,93	4.935,86	12	59.230,32
27	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO - CBO Nº 5134-25 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	Serviço	01	2.156,12	2.156,12	12	25.873,44
28	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA – CBO 4151-30 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	Serviço	01	2.242,72	2.242,72	12	26.912,64
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 5 (R\$)							379.451,64

GRUPO 6 – CAMPUS FLORESTA (PE)							
Item	Descrição	Unidade	Qtd. Total de Postos	Preço Médio Unitário / por posto	Preço Médio Total	Qtd. Meses / Ano	Valor Total
29	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO PEDREIRO – CBO nº 7152-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	Serviço	01	3.643,96	3.643,96	12	43.727,52
30	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO SERVENTE DE OBRAS – CBO nº 7170-20 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	Serviço	01	2.271,05	2.271,05	12	27.252,60
31	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA – CBO 4151-30 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA	Serviço	01	2.261,08	2.261,08	12	27.132,96
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 6 (R\$)							98.113,08

GRUPO 7 – CAMPUS PETROLINA (PE)							
Item	Descrição	Unidade	Qtd. Total de Postos	Preço Médio Unitário / por posto	Preço Médio Total	Qtd. Meses / Ano	Valor Total
32	SERVIÇOS DE APOIO DE MECÂNICO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE APARELHOS DE CLIMATIZAÇÃO E REFRIGERAÇÃO - CBO 9112-05 (44 HORAS SEMANAS DE SEGUNDA A SEXTA - FEIRA)	Serviço	01	4.021,95	4.021,95	12	48.263,40
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O GRUPO 7 (R\$)							48.263,40
VALOR TOTAL ESTIMADO DOS GRUPOS 1 A 7 EM R\$							1.671.936,36

ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/2015

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2015

PROCESSO Nº 23302.000709/2014-10

VALIDADE: 12 (doze) MESES

Aos **XX** dias do mês de **XXXX de XXXX**, a União, por intermédio do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, com sede na Reitoria situada na Rua Coronel Amorim, 76 – 2º andar- Centro, Petrolina/PE. CEP: 56302-320, inscrito no CNPJ sob o nº 10.830.301/0001-04, neste ato representado por IVALDO JOSÉ DA SILVA, nomeado pela Portaria nº 1.004 de 08/10/2013, publicada em 09/10/2013, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela mesma Portaria.

Nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor; do Decreto nº 7.892, de 2013; do Decreto nº 3.555, de 2000; do Decreto nº 5.450, de 2005; do Decreto nº 3.722, de 2001; do Decreto nº 2.271, de 1997; da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008; aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 1993, e as demais normas legais correlatas;

Em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 01/2015**, conforme Ata publicada em **XX/XX/XXXX** e homologada pelo **XXXX**;

Resolve REGISTRAR OS PREÇOS da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) nas quantidades cotadas, para a eventual contratação dos itens a seguir elencados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, CEP **XXXX**, no Município de **XXXX**, neste ato representada pelo(a) Sr(a). **XXXX**, portador(a) da Cédula de Identidade nº **XXXX** e CPF nº **XXXX**, cuja proposta foi classificada em **XX** lugar no certame.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta Ata é o **Registro de Preços para Eventual Contratação pessoa jurídica para prestação de serviços apoio administrativo, a serem prestados na Reitoria; na Extensão da Reitoria; nos Campi Ouricuri, Floresta, Petrolina, Salgueiro, Santa Maria da Boa Vista, Serra Talhada; e no Complexo de Agroindústria do Campus Ouricuri.**, conforme especificações do Termo de Referência e quantitativos estabelecidos abaixo:

GRUPO Nº ____: CAMPUS _____

Item Ou lote do TR	Prestador do serviço <i>(razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)</i>						
	Especificaçã o	Unidade de medida ou tarefa	Valor Unitário	Valor global ou total	Frequência	Periodicidade	Garantia

1.2. A descrição e a especificação detalhada do serviço e das tarefas que o compõem constam do
Pág. 128 de 146

Termo de Referência.

1.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Termo de Referência e de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.

1.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3. CADASTRO DE RESERVA:

Item Ou lote do TR	Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contato., representante)						
	<i>Especificação</i>	<i>Unidade de medida ou tarefa</i>	<i>Valor Unitário</i>	<i>Valor global ou total</i>	<i>Frequência</i>	<i>Periodicidade</i>	<i>Garantia</i>

3.1 Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

3.2 Serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

3.3 Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, na forma do art. 11, inciso II, do Decreto nº 7.892/2013, com redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2014).

3.4 O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo Federal e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

3.5 a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

3.6 O registro que trata o item 3.3 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892 /2013 e alterações pelo decreto nº 8.250, de 2014)

3.7 Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 3.3, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva do certame.

3.8 A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere item 3.3 será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 (do Decreto nº 7.892/2013) e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 (do Decreto nº 7.892 /2013 e alterações pelo decreto nº 8.250, de 2014);

4. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

4.1. O órgão gerenciador será a Reitoria do IF Sertão/PE – **UASG 158149**

4.2. São participantes os seguintes órgãos, que manifestaram sua concordância com o objeto a ser licitado, mediante o procedimento da Intenção do Registro de Preços (IRP) anexado a este Edital, ou de

forma direta e prévia, e que formalizaram estes atos, conforme os documentos aprovados pela autoridade competente, também anexados ao processo administrativo, nas quantidades e condições especificadas no termo de referência:

- 4.2.1 - Campus Petrolina – UASG – 158499;
- 4.2.2 - Floresta – UASG – 158500;
- 4.2.3 - Campus Ouricuri – UASG – 158570;
- 4.2.4 - Campus Salgueiro – UASG – 158568;
- 4.2.4 - Campus Santa Maria da Boa Vista - 158740;
- 4.2.5 – Campus Serra Talhada - 158741.

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

4.3. São de competência do órgão participante:

- a) tomar conhecimento da ata de registro de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
- b) aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador”

4.4. DA ADESÃO À ATA POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

5. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, nos termos do que dispõe o inciso III do § 3º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93.

6. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto nº 7.892 de 2013.

6.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o [§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

6.3. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.4. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

6.5. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço

praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

- 6.5.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
 - 6.5.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
 - 6.5.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 6.6. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitaram reduzir seus preços aos valores de mercado, se houver, observará a classificação original.
- 6.7. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 6.7.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e
 - 6.7.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 6.8. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.9. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

7. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

- 7.1. O fornecedor terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:
- 7.2. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
 - 7.3. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - 7.3.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
 - 7.3.2. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666 de 1993 ou no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 2002;
 - 7.3.3 Não mantiver as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- 7.3.4 O cancelamento de Registro nas hipóteses previstas nos itens 7.3.1, 7.3.2 e 7.3.3 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurando o contraditório e a ampla defesa.**
- 7.4. Ocorrendo fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o seu cumprimento, devidamente comprovados e justificados, a Ata poderá ser cancelada:
 - 7.5. por razão de interesse público; ou
 - 7.5.1. a pedido do fornecedor.
 - 7.6. Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

7. DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

- 7.1. A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993, e obedecidos os requisitos pertinentes do parágrafo 4º, do artigo 12, do Decreto nº 7.892, de 2013.
- 7.2. As condições de fornecimento constam do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.
- 7.3. O órgão deverá assegurar-se de que o preço registrado na Ata permanece vantajoso, mediante

realização de pesquisa de mercado prévia à contratação (artigo 9º, inciso XI, do Decreto nº 7.892, de 2013).

7.4. O órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata para, a cada contratação, e dentro do prazo de validade da Ata, no prazo de 05 (**cinco**) dias úteis, efetuar a retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, ou assinar o Contrato, se for o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

7.5. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

7.6. Esse prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração, desde que se respeite o prazo de validade da Ata.

7.7. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a Contratante realizará consulta *on line* ao SICAF, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público e verificar a manutenção das condições de habilitação, nos termos do artigo 3º, § 1º, da IN SLTI/MPOG nº 02, de 11/10/2010, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

7.8. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços devem ser assinados no prazo de validade da ata de registro de preços e poderão ser alterados, observado o disposto no [art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#)

7.9. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

7.10. É vedada a subcontratação parcial, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

7.11. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

7.12. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.13. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1. Será anexada a esta Ata cópia do Termo de Referência, que estabelece as Obrigações da Contratante e Contratada, os critérios de Recebimento e Aceitação do Objeto, a disciplina do pagamento, do controle da execução do contrato e das infrações e sanções administrativas.

8.2. Integram esta Ata, independentemente de transcrição, o Edital e Anexos do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 01/2015 e a proposta da empresa.**

8.3. 28.23 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, do **Decreto nº 7.892, de 2013 e alterações pelo Decreto nº 8.250/2014**, da Lei Complementar nº 123, de 2006, do Decreto nº 2.271, de 1997, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente as demais legislações Federais aplicado ao processo licitatório.

8.4. O foro para dirimir questões relativas à presente Ata será o da Seção Judiciária de Pernambuco, subseção judiciária de Petrolina - Justiça Federal, com exclusão de qualquer outro.

Município de Petrolina, ___ de ____ - de 2015.

CONTRATANTE	CONTRATADA
TESTEMUNHAS:	TESTEMUNHAS:
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:
CI:	CI:

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

DECORRENTE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº ___/2015

Termo de Contrato de prestação de serviços nº/2015., que fazem entre si a união, por intermédio do (a) Campus XXXXXXXXXXXX/ IF Sertão Pernambucano e a Empresa (Nome da Contratada na Licitação)

A União, por intermédio do **Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Sertão Pernambucano**, com sede na Rua Coronel Amorim, Centro, Petrolina – PE, nº 85, na cidade de **.Petrolina/Estado PE**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 10.830.301/0002-87, neste ato representado **pelo seu Reitor o Sr. Ivaldo José da Silva, brasileiro, casado, professor**, nomeado(a) pela **Portaria nº .1.004, de 08 de outubro de 2014.**, publicada no *DOU* de **08 de outubro de 2014**, inscrito(a) no **CPF nº 387.738.124-91**, portador(a) da **Carteira de Identidade nº 1038778/SSP/PI**, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXXX, em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pela (o) XXXXXXXXXXXX, e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na presença das testemunhas abaixo firmadas, acordaram em assinar o presente **Contrato que tem por objeto Eventual Contratação pessoa jurídica para prestação de serviços apoio administrativo, a serem prestados na Reitoria; na Extensão da Reitoria; nos Campi Ouricuri, Floresta, Petrolina, Salgueiro, Santa Maria da Boa Vista, Serra Talhada; e no Complexo de Agroindústria do Campus Ouricuri** tendo em vista o que consta no Processo nº **23302.000709/2014-10**, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 01/2015, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1 O presente contrato tem por objeto a **Eventual Contratação pessoa jurídica para prestação de serviços apoio administrativo, a serem prestados na Reitoria; na Extensão da Reitoria; nos Campi Ouricuri, Floresta, Petrolina, Salgueiro, Santa Maria da Boa Vista, Serra Talhada; e no Complexo de Agroindústria do Campus Ouricuri**, conforme especificações constantes no Edital do **Pregão Eletrônico SRP nº 01/2015, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.**

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do **Pregão nº 01/2015**, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3 Objeto da contratação:

Grupo nº - Campus/Unidade.....						
Itens do grupo	Especificação	Unidade de medida ou tarefa	Valor Unitário	Valor global ou total	Frequência	Periodicidade

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável por períodos iguais e sucessivos, nos termos do art. 57, inciso II da Lei no 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União;

2.2 **O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../.....**, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União;

2.3 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3.1. Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

2.3.2. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

2.3.2.1. O valor estiver acima do limite máximo fixado em ato normativo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços, para readequação ao referido limite;

2.3.2.2. A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, enquanto perdurarem os efeitos;

2.3.2.3. Para tanto, a Contratante consultará o SICAF, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis), e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), em nome da empresa contratada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

2.3.2.4 A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.3.2.5. A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

2.4 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 O valor semestral da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$..... (.....).

3.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2015 na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: N° da Uasg 158xxx/ nome da unidade

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2 No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O proza para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes definidos no Edital.

CLÁUSULA SEXTA – REACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

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

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

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

6.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

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

6.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

6.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

6.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.13.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

6.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

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

- 6.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 6.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 6.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 6.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

- 7.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.
- 7.2 As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.
- 7.3 Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do artigo 19, XXII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do (Índices Gerais de Preços do Mercado – IGP-M), ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela instituição FGV – Fundação Getúlio Vargas/IBRE
- 7.4 O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:
- a) Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;
 - b) Para os reajustes subseqüentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.
- 7.5 O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 7.6 Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.
- 7.7 Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.
- 7.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.
- 7.9 Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- a) A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;
 - b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros;
 - c) A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da solicitação da Contratada.
- 7.10 Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1 A CONTRATADA prestará garantia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura deste instrumento, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, nos termos do artigo 56 da Lei nº. 8.666/93.

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

8.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

8.3.1 prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

8.3.2 prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

8.3.3 as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

8.3.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

8.4 a garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

8.5 a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima;

8.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

8.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de .15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

8.8 A Contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

8.8.1 caso fortuito ou força maior;

8.8.2 alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

8.8.3 descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Contratante;

8.8.4 atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Contratante.

8.9 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

8.10 Será considerada extinta a garantia:

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

8.10.2 no prazo de três meses após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

8.11 A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída, automaticamente ou por solicitação, somente após comprovação de integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude da execução do objeto deste Contrato, bem assim após comprovação da inexistência de reclamações trabalhistas, nas quais o CONTRATANTE responda

solidariamente ou subsidiariamente com a CONTRATADA, sendo deduzidos todos os valores questionados na Justiça Trabalhista, provocados pela CONTRATADA e não liquidados.

CLÁUSULA NONA – REGIME DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS BEM COMO A FISCALIZAÇÃO:

9.1. Da Execução dos Serviços

9.1.1 A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 05 (cinco dias) após a assinatura do contrato, na forma que segue:

9.1.2. A prestação do serviço deverá iniciar-se de forma total e completa seguindo as exigências estabelecidas neste Termo e no Edital.

9.1.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 30 (trinta dias) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

9.1.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório mensalmente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.1.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.1.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2. Da Fiscalização

9.2.1. Como parâmetros para medição e verificação de resultados, a fiscalização do contrato deve verificar se os serviços estão sendo prestados de forma eficiente e se a contratada está obedecendo ao estabelecido no instrumento convocatório e em seus eventuais aditamentos, bem como às disposições legais e regulamentares pertinentes;

9.2.2. A fiscalização acontecerá por meio de Comissão de Fiscalização devidamente instituída por meio de Portaria de designação emitida pela autoridade máxima de cada Unidade e como auxílio da Fiscalização deverá seguir o Guia o Anexo IV da IN 02/2008 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da contratante e contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS DURANTE A EXECUÇÃO:

10.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

10.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2.1. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3. Fraudar na execução do contrato;

10.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5. Cometer fraude fiscal;

10.1.6. Não manter a proposta.

10.1.7. Deixar de encaminhar, quando solicitados pelo Pregoeiro, a planilha de custos e formação de preços e a proposta ajustadas ao lance final, bem como os documentos de habilitação nos prazos

determinados neste Edital.

10.1.8. Não assinar o Contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.

10.1.9. Deixar de entregar documentação exigida no Edital.

10.1.10. Comportar-se de modo inidôneo;

10.1.11. Fizer declaração falsa;

10.1.12. Atrasar na execução dos serviços, em relação ao prazo proposto e aceito.

10.1.13. Para os fins do subitem 20.1.6., reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93

10.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.3. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

10.4. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

10.4.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

10.4.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

10.4. multa moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

10.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sertão PE, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

10.6. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

10.8. Também fica sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

10.8.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

10.8.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

10.8.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

10.10. No caso de atraso para início da execução do objeto, as multas serão de:

10.10.1 - 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual adjudicado em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência de 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.10.2 - 20% (vinte por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de atraso no início da execução do objeto, por período superior ao previsto no item acima;

10.10.3 - 30% (trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.11. Além das multas já elencadas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e no artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005, a autoridade competente, na aplicação das sanções, aplicará multas levando em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade, na ocorrência dos seguintes casos.

10.12. Para todas as situações descritas abaixo, **na primeira ocorrência** a Administração aplicará sanção de advertência à Contratada; nos casos de reincidência, serão adotados os critérios descritos nas planilhas que seguem:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,0% do valor mensal do contrato
5	1,5% do valor mensal do contrato
6	4,1% do valor mensal do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar lesão corporal ou morte;	6	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
2	Suspender ou interromper, total ou parcialmente, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, reconhecido pela administração, os serviços contratuais;	6	Por dia, a partir da segunda ocorrência.
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados	4	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
4	Retirar do Instituto Federal Sertão PE e Reitoria quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	4	Por item e por ocorrência, partir da segunda ocorrência.
5	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	2	Por empregado e por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
6	Recusar-se a executar serviços previstos em contrato ou corrigir falhas e/ou defeitos observados e apontados pela fiscalização	2	Por serviço e por dia, a partir da segunda ocorrência.
7	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante.	5	Por empregado e por dia, a partir da segunda ocorrência.
8	Deixar de fornecer qualquer dos equipamentos relacionados no Termo de Referência em perfeitas condições de uso.	4	Por item em desacordo e por dia de atraso na correção do problema, a partir da segunda ocorrência.
9	Deixar de fornecer os materiais de consumo descritos no Termo de Referência e/ou fornecê-los em desconformidade com o exigido.	4	Por item em desacordo e por dia de atraso na entrega, a partir da segunda ocorrência.
10	Deixar de prestar manutenção aos equipamentos e de zelar pelas instalações do órgão.	3	Por item e por dia, a partir da segunda ocorrência.
11	Não manter em estoque o material de consumo relacionado no Termo de Referência para consumo diário.	2	Por item e por dia a partir da segunda ocorrência
12	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente dentro do prazo estabelecido em contrato	2	Por funcionário e por dia, a partir da segunda ocorrência.
13	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador	2	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
14	Deixar de pagar os vales transporte nas datas avençadas	5	Por ocorrência e por dia, a partir da segunda ocorrência.
15	Deixar de pagar os vales refeição nas datas avençadas	5	Por ocorrência e por dia, a partir da segunda ocorrência.
16	Deixar de pagar os salários dos funcionários na data avençada	5	Por ocorrência e por dia, a partir da segunda ocorrência.
17	Deixar de apresentar a documentação trabalhista e previdenciária prevista no contrato	4	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
18	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por funcionário e por dia, a partir da segunda ocorrência
19	Não fornecer os uniformes, previstos em contrato, no	2	Por funcionário e por dia, a partir da

	prazo fixado.		segunda ocorrência.
20	Não providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada	1	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.
21	Não apresentar garantia contratual	4	Por dia, a partir da segunda ocorrência.
22	Deixar de cumprir com demais disposições previstas no contrato.	2	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência

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

10.17. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS VEDAÇÕES

12.1 É vedado à CONTRATADA:

12.2 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.3 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preço, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE PARA A CONTRATADA

14.1 – A contratada prestadora dos serviços de manutenção preventiva e corretiva deverá obedecer os seguintes critérios elencados na Instrução Normativa nº 1 de 19 de janeiro de 2010 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

a) Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- b) Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- c) Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- d) Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- e) Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- f) Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- g) Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- h) Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO:

15.1 - Ficam fazendo parte do presente instrumento, independentemente de transição, **o Pregão 01/2015**, na íntegra com suas condições e anexos, bem como a proposta apresentada pela CONTRATADA, nos termos em que esta não for contrária ao referido processo licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.2 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16.3

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – CASOS OMISSOS

17.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos."

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Pernambuco, Subseção Judiciária de Petrolina - Justiça Federal.

18.2 Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Município de Petrolina, ___ de _____ - de 2014.

_____	_____
CONTRATANTE	CONTRATADA

TESTEMUNHAS:	TESTEMUNHAS:
NOME:	NOME:
CPF:	CPF:
CI:	CI:

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 01/2015

OBJETO: Contratação de Empresa especializada em serviços de Desinsetização e Desratização, bem como serviço de limpeza e desinfecção de caixas de água, com fornecimento de mão-de-obra e todo o material necessário, para atender ao Instituto Federal do Sertão Pernambucano – Reitoria e os Campi: Floresta, Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro e Ouricuri.

_____, como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico **SRP nº 01/2015**, em atendimento a Instrução Normativa nº 01/2010 de 19 de janeiro de 2010, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

A – A proponente está ciente de sua responsabilidade ambiental e se compromete em adotar práticas ecologicamente corretas realizando as seguintes ações:

- Descartar o material utilizado (lâmpadas, cartuchos, recipientes de tintas, caixas de papelão), fazendo a separação dos resíduos recicláveis, tendo o cuidado necessário com acondicionamento dos materiais tóxicos: lâmpadas à base de vapor de mercúrio, sódio ou similar; cartuchos e recipientes de tintas e outros, de modo a evitar a evaporação de produtos tóxicos no meio ambiente.
- Destinações dos materiais recicláveis às cooperativas e associações dos catadores incentivando a prática da reciclagem e a proteção do meio ambiente.
- Destinação das embalagens veterinárias de acordo com a legislação do Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA.
- Utilizar na alimentação dos semoventes apenas produtos registrados no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento e inspecionado pela ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

B – A empresa reconhece sua responsabilidade com o meio ambiente, adotando todas as medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes desta atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis, e que já iniciou (ou está em fase de implantação) as seguintes medidas: (DEVERÁ INFORMAR QUAIS AS MEDIDAS JÁ IMPLANTADAS) tendo como meta em um prazo XXXXXX atingir o nível mínimo para reconhecimento pelos Organismos Ambientais de Empresa Sustentável.

C - Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la, levando-se, a presente DECLARAÇÃO ao cartório de Registro Público para fins de compromisso público, conforme exigido no Edital de Licitação nº **01/2015** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Município de Petrolina, ____ de _____ - de 2015.

Representante legal do Empresa.