

IF SERTÃO-PE

PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP Nº 12/2013

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: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro, Ouricuri e Floresta com fornecimento de materiais e em atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

SESSÃO PÚBLICA

DATA:	24/05/2013
HORÁRIO:	15:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
LOCAL:	www.comprasnet.gov.br
UASG ÓRGÃO GERENCIADOR	158149 - Reitoria
UASG ÓRGÃO PARTICIPANTE:	158500 – Campus Floresta
UASG ÓRGÃO PARTICIPANTE:	158499 – Campus Petrolina
UASG ÓRGÃO PARTICIPANTE:	158568 – Campus Salgueiro
UASG ÓRGÃO PARTICIPANTE:	158570- Campus Ouricuri
UASG ÓRGÃO PARTICIPANTE:	158499 – Campus Petrolina

Pregoeiro

Evandro Nunes Bomfim

Portaria nº 394 de 2013

Equipe de Apoio

Luciano Marcos Rangel L'Hotellier

Antonio Gomes Barroso de Sá

Silvanio Antônio Carvalho

Romário de Menezes Quirino

Portaria nº. 165 de 24/04/2013

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: (087) 2101-2350/2393/2393

E-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO POR SRP

PREÂMBULO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO

PREGÃO ELETRÔNICO por SRP nº 12/2013

PROCESSO nº 23302.000569/2012-18

DATA DE ENVIO DAS PROPOSTAS: a partir da publicação

LOCAL: www.comprasnet.gov.br

DATA DA REALIZAÇÃO: 24 de maio de 2013.

HORÁRIO: a partir das 15:00 horas

LOCAL: www.comprasnet.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL N.º 12/2013

COMPROMISSADO COM A SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, aqui denominado de IF Sertão-PE, o Sr. Sebastião Rildo Fernandes Diniz, usando da sua competência delegada na Portaria Ministerial nº 046, de 07 de janeiro de 2009, publicada no DOU de 09 de janeiro de 2009, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local acima indicado, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – TIPO MENOR PREÇO POR ITEM DO GRUPO – Processo nº. 23302.000569/2012-18, objetivando a Eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Zona Rural, Salgueiro, Ouricuri e Floresta com fornecimento de materiais e em atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, de acordo com o que dispõe a lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, (alterado pelo decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo decreto nº. 3.784, de 06 de abril de 2001) o Decreto nº 7.892, de 2013, , nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1996, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, IN/SLTI nº. 02, de 30 de abril de 2008, alterada pelas IN/SLTI nº 03, 15 de outubro de 2009 e nº 04, de 11 de novembro de 2009, e subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas condições previstas neste Edital e seus Anexos e neste Processo nº. 23302.000569/2012-18.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O procedimento licitatório obedecerá, ao disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, (alterado pelo Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto nº. 3.784, de 06 de abril de 2001) o Decreto nº 7.892, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, Decreto 6.204 de 05 de setembro de 2004, Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.485 de 25 de novembro de 2002; Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990; de 19 de setembro de 2001, de 23 de agosto de 2002, nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1996, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 6.204, de 5 de setembro de 2007, IN/SLTI nº. 02, de 30 de abril de 2008, alterada pelas IN/SLTI nº 03, 15 de outubro de 2009 e nº 04, de 11 de novembro de 2009, e subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas condições previstas neste Edital e seus Anexos e neste Processo nº 23302.000569/2012-18.

As instruções estabelecidas neste Edital de licitação determinam os procedimentos que orientarão o presente processo licitatório até a assinatura do contrato ou documento equivalente. Alegações de desconhecimento destas instruções, bem como das disposições legais acima especificadas, não serão aceitas como razões válidas para justificar quaisquer erros ou divergências encontradas em seus documentos de habilitação e/ou propostas.

Cumpridas as disposições contidas neste Edital, o IF Sertão-PE procederá à adjudicação do objeto desta licitação escolhendo como proposta vencedora aquela que, atendendo às especificações contidas neste instrumento, OFERECER O MENOR PREÇO POR ITEM DO GRUPO e estiver devidamente Habilitada.

Será nula de fato e de direito qualquer limitação ou condição expressa pelo proponente que esteja divergente deste Edital de licitação.

Em atendimento ao disposto no art. 4º do Decreto 5.450/05, os produtos/serviços aqui especificados enquadram-se como Serviços Comuns.

JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A formação do IF Sertão – PE é multicampi, e devido a necessidade similar de todos, e também em atendimento ao disposto no inciso III do art. 3º do Decreto 7.892/2013. 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.

JUSTIFICATIVA PARA CLASSIFICAÇÃO COMO SERVIÇOS COMUNS

Os Serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação como comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

Ainda, a Administração consultou o Manual do Tribunal de Contas da União, 4ª edição, na qual define bens e serviços comuns: “são produtos cuja escolha deve ser feita com base somente nos preços ofertados por serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa”.

Ainda foi considerando pela Administração o Decreto Federal nº 7.174/2010, Art.12, § 2º no que diz: “§2º Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado”.

SEÇÃO I DA ABERTURA

1.1 - A abertura da sessão pública ocorrerá por meio de sistema eletrônico, conforme indicado a seguir:

LOCAL: www.comprasnet.gov.br

DATA: **xx/XX/2013.**

HORÁRIO: **XX:XX** horas.

1.2 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso de licitação e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília-DF, e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

SEÇÃO II DO OBJETO

2- DO OBJETO

2.1 O presente certame tem por objeto a **Eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro, Ouricuri e Floresta com fornecimento de materiais e em atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambuco**, conforme as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I deste edital).

2.2 A descrição detalhada do(s) item(ns) constam no Termo de Referência, Anexo I, deste edital, tendo as licitantes interessadas em participar desta licitação, que analisá-los cuidadosamente, pois que, em caso de divergência entre o mesmo e a especificação divulgada pelo site: www.comprasnet.gov.br, prevalecerá a descrição do Termo de Referência para efetivação da contratação.

2.3 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 16º, do decreto nº 7.892/13.

2.4 - GRUPOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA TODOS OS CAMPI:

GRUPO 1: REITORIA:

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Quant. meses/ano
01	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 712 METROS QUADRADOS.	712	12
02	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 70 METROS QUADRADOS.	70	12
03	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 100 METROS QUADRADOS.	100	12

GRUPO 2: SALGUEIRO:

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Quant. meses/ano
4	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 3.294,79 METROS QUADRADOS.	3.294,79	12
5	SERVIÇO DE LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA DE 7.220 METROS QUADRADOS.	7.220	12
6	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 301 METROS QUADRADOS.	301	12

GRUPO 3: PETROLINA ZONA RURAL:

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Quant. meses/ano
7	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA INTERNA DE 4.630 METROS QUADRADOS.	4.630	12
8	SERVIÇOS DE LIMPEZA NA ÁREA EXTERNA DE 4.000 METROS QUADRADOS.	4.000	12
9	SERVIÇOS DE LIMPEZA NA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 1.266 METROS QUADRADOS.	1.266	12

GRUPO 4: PETROLINA

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Quant. meses/ano
10	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA INTERNA DE 19.114,76 METROS QUADRADOS.	19.114,76	12
11	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA EXTERNA DE 27.528,31 METROS QUADRADOS.	27.528,31	12
12	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 1.152,87 METROS QUADRADOS.	1.152,87	12

GRUPO 5: FLORESTA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Quant. meses/ano
13	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA INTERNA DE 3.127,39 DE METROS QUADRADOS.	3.127,39	12
14	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA EXTERNA DE 4.731,44 DE METROS QUADRADOS.	4.731,44	12
15	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 294,63 METROS QUADRADOS.	294,63	12

GRUPO 6: OURICURI

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Quant. meses/ano
16	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 3.000 METROS QUADRADOS.	3.000	12
17	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 4.000 METROS QUADRADOS.	4.000	12
18	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 301 METROS QUADRADOS.	301	12

2.5 - GRUPOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA TODOS OS CAMPI:

GRUPO 7 - Reitoria:

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Quant. meses/ano
19	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE CONTÍNUO – CBO nº 4122-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
20	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
21	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.	2	12
22	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
23	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12

GRUPO 8 - Floresta:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Quant. meses/ano
24	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12
25	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTO DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO nº 6220-20. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	3	12
26	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
27	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COZINHEIRO – CBO nº 5132-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
28	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE ENCANADOR – CBO nº 7241-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
29	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).	1	12
30	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
31	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE LAVADOR DE ROUPAS – CBO Nº 5164-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
32	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.	2	12
33	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPER. MÁQ. AGRÍCOLAS – CBO nº 6410-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
34	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12
35	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12

GRUPO 9 - Ouricuri:

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Quant. meses/ano
36	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).	1	12
37	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
38	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.	2	12
39	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
40	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO	1	12

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.		
41	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12

GRUPO 10 - Petrolina:

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Quant. meses/ano
42	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	3	12
43	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
44	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE COZINHEIRO – CBO nº 5132-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12
45	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).	1	12
46	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12
47	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
48	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPER. MÁQ. AGRÍCOLAS – CBO nº 6410-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
49	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12
50	SERVIÇOS DE APOIO PARA QUATRO POSTOS DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	4	12
51	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12
52	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	3	12

GRUPO 11 – Petrolina Zona Rural:

	Tipo do Serviço	Quant. de posto de	Quant.
--	-----------------	--------------------	--------

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

Item		trabalho	meses/ano
53	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).	1	12
54	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
55	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PINTOR – CBO nº 7166-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
56	SERVIÇO DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12
57	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12

GRUPO 12 - Salgueiro:

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Quant. meses/ano
58	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12
59	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO nº 6220-20. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	3	12
60	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COZINHEIRO – CBO nº 5132-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
61	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).	1	12
62	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
63	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.	2	12
64	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1	12
65	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2	12

2.6 Critérios para preenchimento e aceitação das propostas para os Serviços de Limpeza e Conservação, sob pena de desclassificação:

2.6.1 – A fase de lance (disputa) no ComprasNet ocorrerá pelo “O MENOR PREÇO MENSAL” das áreas totais específicas de cada Campus a serem prestados os serviços, ou seja, para cada item do grupo tais como: áreas totais interna, externa e envidraçada. No entanto, será vencedor a empresa que oferta o MENOR PREÇO POR GRUPO, que corresponde ao menor preço mensal dos somatórios dos itens dentro do GRUPO.

EXEMPLO 1: No grupo 1 (existem três itens específicos da mesma Unidade), Portanto os licitantes devem oferta o menor preço mensal para área interna total em metros quadrados, menor preço mensal para área externa total em metros quadrados e menor preço mensal para área envidraçada total em metros quadrados.

OBSERVAÇÃO: O exemplo acima aplica a todos os GRUPOS (tabela: 1 ao 6), que corresponde a limpeza e conservação.

2.6.2 – A quantidade dos serviços são 12 (doze) meses, que corresponde a um período de 1 (um) ano.

2.6.3 – As empresas deverão apresentar a demonstração analítica 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 2013 (modelo de planilha anexa ao edital), expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.**

2.6.4 - Os licitantes devem demonstrar analiticamente os custos com os materiais de limpeza e equipamentos na **Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Portaria nº 07, de 9 de março de 2013 (modelo de planilha anexa ao edital).**

2.7 Critérios para preenchimento e aceitação das propostas para os Serviços de Apoio Administrativo, sob pena de desclassificação:

2.7.1 – A fase de lance (disputa) no ComprasNet ocorrerá pelo “O MENOR PREÇO MENSAL” de acordo com a descrição dos itens de cada grupo, e não pelo menor preço unitário mensal de cada Posto de Trabalho. No entanto, será vencedor a empresa que oferta o MENOR PREÇO POR GRUPO, que corresponde ao menor preço mensal dos somatórios dos itens dentro do GRUPO.

EXEMPLO 1: NO GRUPO 7 – ITEM *21, A DISPUTA OCORRERÁ PELO O MENOR PREÇO MENSAL PARA OS 2 (DOIS) POSTOS DE MOTORISTAS, e não somente para 1 (um) posto de motoristas. Portanto, frisamos a importância de observar a descrição detalhada de cada item para os Serviços de Apoio Administrativo, assim analisando as quantidades descritas em cada GRUPO.

OBSERVAÇÃO: O exemplo acima aplica a todos os GRUPOS (tabela: 7 ao 12), que corresponde a Apoio Administrativo.

2.7.2 – A quantidade dos serviços são 12 (doze) meses, que corresponde a um período de 1 (um) ano.

2.7.3 – As empresas deverão apresentar a demonstração analítica 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 2013 (modelo de planilha anexa ao edital), expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.**

2.7.4 - Os licitantes devem demonstrar analiticamente os custos com os materiais e equipamentos para os postos de (JARDINEIRO) **na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Portaria nº 07, de 9 de março de 2013 (modelo de planilha anexa ao edital).**

2.7.5. Fica assegurado a categoria de motorista o pagamento de diária no valor de **R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) – que corresponde: (almoço = R\$ 15,00/jantar = R\$ 15,00/ pernoite = 25,00)**, sempre que o empregado seja obrigado a pernoitar, **devendo ser depositado até 48 (quarenta e oito) horas antes da viagem (Convenção Coletiva de Trabalho 2012/2013, Número de Registro no MTE: PE000966/2012).**

2.7.6 No final de cada planilha de formação de preço ou tabela específica da Categoria Profissional do Motorista, a licitante deverá estabelecer o valor unitário da diária acrescido dos encargos pertinentes relativo às emissões da Nota Fiscal Mensal.

2.7.7 A proposta deve informar o número da convenção ou acordo coletivo referente ao serviço oferecido.

SEÇÃO III DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem às exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, e que estejam cadastradas no mínimo no NÍVEL DE CREDENCIAMENTO I JUNTO AO SICAF, conforme decisão do Tribunal de Contas da União Acórdão 1315/2012 – TCU – Plenário.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

3.2 - As orientações para cadastramento no COMPRASNET estão nos seguintes ícones sequenciais: Publicações→Manuais→Pregões→Eletrônico→fornecedor, à disposição no site acima citado.

3.3 - As empresas não cadastradas no SICAF que tiverem interesse em participar do presente Pregão Eletrônico deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública.

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

3.5 - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

3.6 - Como requisito para a participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, também em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

3.7 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital;

3.8 - **As empresas cadastradas no SICAF, poderá comprovar sua habilitação em licitação, dispensa, inexigibilidade e nos contratos administrativos pertinentes à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, e a alienação e locação por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 11 DE OUTUBRO DE 2010) a Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e no decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001.**

3.9 - A Cooperativa de Trabalho não poderá ser impedida de participar de procedimentos de licitação pública que tenham por escopo os mesmos serviços, operações e atividades previstas em seu objeto social. ([LEI Nº 12.690, DE 19 DE JULHO DE 2012, Art 10, parágrafo 2º](#)).

3.10 – Não será admitida a participação de empresas:

3.10.1 – Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.10.2 – Que estejam suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, ou tenham sido declaradas inidôneas;

3.10.3 – Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, quaisquer que seja sua forma de constituição;

3.10.4 – Estrangeiras que não funcionem no País.

3.10.5 - Que estejam punidas com suspensão do direito de licitar com o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**.

3.10.6 – Empresas cujo **RAMO DE ATIVIDADES** não esteja prevista na **Linha de Fornecimento junto ao SICAF**.

3.10.7 – Empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao IF SERTÃO – PE;

Art. 7o 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

SEÇÃO IV DO CREDENCIAMENTO

4.1 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico, no sítio www.comprasnet.gov.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

4.2 - O credenciamento do licitante dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores-SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

4.3 - 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 **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO** qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

SEÇÃO V

DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 - As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação.

5.2 - A contratada deverá 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.

5.3 - 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).

5.4 - Incumbirão ainda aos licitantes 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).

5.5 - A participação no Pregão dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento, somente por meio eletrônico, das propostas de preços com valores unitários e totais, exclusivamente pelo sítio www.comprasnet.gov.br (Inciso II do Art. 13º do Decreto nº 5.450/2005).

5.6 - É obrigatório o detalhamento do objeto ofertado no campo “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO**” do site www.comprasnet.gov.br, **sob pena de desclassificação.**

5.7 - Além da verificação automática junto à Receita Federal do porte da Empresa, refletida no sistema após a fase de lances, as microempresas e empresas de pequeno porte, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema, deverão declarar atendimento aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

5.8 - A ordem dos itens e a descrição dos serviços deverão estar em conformidade com o subitem 2.1 e aqueles constantes no **ANEXO VI** deste edital;

5.9 - O pregoeiro analisará a especificação e o preço ofertado, para cada item do Grupo, e avaliará a conformidade das propostas com as especificações deste Edital. Caso constate irregularidade, promoverá a exclusão do proponente no GRUPO. Uma vez executado este procedimento, o pregoeiro fará a divulgação das propostas aceitas.

5.10 - Os atos e documentos constantes dos arquivos e registros digitais serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas, conforme Art. 30 § 1º do Decreto 5.450, de 31 de março de 2005.

5.11 - A **Proposta de Preços escrita**, contendo as especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado, **deverá ser preenchida de acordo com o ANEXO IV e V** deste edital, deverá ser formulada, com os **VALORES MENSAIS e ANUAIS DE CADA ITEM DO GRUPO** atualizados, em conformidade com os lances eventualmente ofertados, e enviada pela empresa vencedora, no prazo de 03 (três) horas após a realização da etapa de lances, para a Sala da Comissão Especial de Licitação do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**, através do **Comprasnet**, **Convocar anexo**, ou pelo e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br, contendo os seguintes dados:

EXEMPLO DE CADASTRO DE PROPOSTA NO COMPRASNET:

GRUPO 1 – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO REITORIA					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	DOS	QUANTIDADE DE MESES/ANO	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL DOS SERVIÇOS (R\$)
1	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 712 METROS QUADRADOS.		12		VALOR MENSAL X 12 MESES= VALOR ANUAL

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

2	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 70 METROS QUADRADOS.	12		VALOR MENSAL X 12 MESES= VALOR ANUAL
3	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 100 METROS QUADRADOS.	12		VALOR MENSAL X 12 MESES= VALOR ANUAL

GRUPO 7 –APOIO ADMINISTRATIVO I - REITORIA				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE MESES/ANO	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL DOS SERVIÇOS (R\$)
1	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE CONTÍNUO – CBO nº 4122-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	12		VALOR MENSAL X 12 MESES= VALOR ANUAL
2	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	12		VALOR MENSAL X 12 MESES= VALOR ANUAL
3	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.	12		VALOR MENSAL X 12 MESES= VALOR ANUAL
4	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	12		VALOR MENSAL X 12 MESES= VALOR ANUAL
5	SERVIÇOS DE APOIO	12		VALOR MENSAL X 12 MESES= VALOR ANUAL

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.			
--	--	--	--

5.11.1 - Razão Social; endereço completo; telefone, fax e CNPJ/MF. Dados bancários: nº do banco, nome do banco, nº da agência bancária, nº da conta-corrente e nome da praça de pagamento. E-mail e número do telefone, inclusive celular, do representante da empresa;

5.11.2 - Prazo de validade da proposta, não inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da abertura deste Pregão;

5.11.3 - A especificação clara, completa, detalhada e minuciosa dos serviços ofertados, em atendimento aos **ANEXOS IV, V e VI** deste Edital, informando obrigatoriamente a marca dos materiais e equipamentos a serem utilizados nos serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, não se aceitando apenas indicações do tipo “em conformidade com o edital” ou menção equivalente;

5.11.4 - Declaração expressa de que os preços cotados estão de acordo com os do mercado local, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93; **Preenchimento para cada posto de trabalho da Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo IV do edital;**

5.11.5 - Declaração expressa de total conhecimento e concordância com todos os termos e itens deste Edital e seu Anexos;

5.12 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital;

5.13 - Após a apresentação da proposta, não cabe desistência da mesma, nem mesmo a alegação de digitação incorreta após o encerramento da sessão de lances, já que o sistema proporciona a verificação e a confirmação do valor digitado antes do envio final, tanto para propostas quanto para os lances.

5.14 - Fica vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

5.15 - Os preços propostos e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, nesse caso, o direito de pleitear qualquer alteração depois de encerrada a fase de lances.

5.16 - A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão das licitantes proponentes às condições deste edital.

5.17 - A Licitante detentora da melhor oferta e aceita pelo pregoeiro deverá encaminhar a proposta de preços pelo sistema comprasnet ou e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br em até 3(três) horas, e logo deverá apresentar até as 18h do 3º (terceiro) dia útil posterior à realização da etapa de Aceitação, a proposta original e os documentos de habilitação, na Sede do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**:

PREGÃO SRP XX/2013
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – REITORIA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO-PE
RUA CORONEL AMORIM, CENTRO, Nº 76, PETROLINA – PE, CEP: 56302-320.

5.18.- Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.19. - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica conhecimento e submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

5.20. - Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais, exceto quanto ao valor da proposta, durante a etapa de lances.

SEÇÃO VI

DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 - A sessão pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das Propostas Eletrônicas de Preços recebidos, em perfeita consonância com as exigências do presente Edital e seus Anexos, compreende as seguintes fases:

- Etapa de lances;
- aceitar propostas;

- c) habilitar, abrir e fechar prazo de intenção de recurso;
- d) juízo de admissibilidade; e
- e) encerrar sessão pública.

SEÇÃO VII DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 - Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar seus lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo-lhes imediatamente informado o recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2 - **Assim como nas propostas, os lances serão ofertados pelo o VALOR GLOBAL DE CADA GRUPO LICITADO;**

7.2.1 – Na fase de lance, a disputa ocorrerá pelo valor mensal de cada item do grupo, conforme descrição de cada item no sistema Comprasnet;

7.2.2 – A descrição dos serviços de cada item do grupo corresponde ao total de postos por cada categoria profissional. Assim a empresa deverá oferta o lance pelo o valor mensal de cada item descrito, sendo vencedor do grupo a empresa que oferta o menor preço no somatório dos itens.

7.3 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de sua aceitação.

7.4 - Serão aceitos todos os lances desde que sejam menores que o seu último lance registrado no sistema, sem necessariamente ser menor que o lance vencedor, ou seja, a licitante que esteja classificada no 3º lugar ou acima pode ofertar um melhor lance que o 2º classificado. O sistema registrará essas ofertas para efeito de classificação. Ocorrendo a desclassificação da licitante de menor preço, será chamado o restante obedecendo à ordem final de classificação apurada pelo sistema.

7.5 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.6 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.7 - Ocorrendo à desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.7.1 – O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos já realizados.

7.7.2 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 20 (vinte) minutos, a sessão do pregão será suspensa e será reiniciada somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

7.8 - A etapa de lances da sessão pública, prevista neste Edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, pelo sistema eletrônico aos licitantes, após transcorrer o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9 - O sistema indicará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor por grupo.

7.10 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço por grupo, e o valor estimado por esta Administração, para a contratação.

7.11. - 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 3 (três) horas, a qual deve atender aos seguintes requisitos:**

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

7.11.2 - Ser preenchida uma planilha para cada categoria profissional e por localidade, conforme disposto no Termo de Referência – Anexo I;

7.1.3 - 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.

7.11.4 - Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preço (ANEXO IV) 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.

7.11.5 - O valor percentual máximo de encargos sociais a ser aceito na Planilha de Custos e Formação de Preços será 70,10% (setenta vírgula dez por cento), conforme destaca o Tribunal de Contas da União, no Acórdão 645/2009 – Plenário.

7.11.6 - Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preço (ANEXO IV) 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.

7.11.7 - 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.

7.11.8 – Proposta de Preço conforme modelo constante do **Anexo V** deste Edital;

7.11.9 – Termo de Referência conforme **Anexo I**, descrevendo com detalhe cada serviço ofertado, inclusive marcas, se cabível;

7.11.10 – 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.

7.11.11 - O não encaminhamento, no prazo determinado no subitem 7.11.1, da Planilha de Custo e Formação de Preços e da proposta ajustadas ao lance final, implicará na não aceitação da proposta e sujeitará a licitante faltosa às penalidades descritas neste Edital e na legislação disciplinadora da matéria.

7.11.12 - Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias ou deixar de enviar a Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo IV ou os documentos habilitatórios não contemplados no SICAF, no prazo determinado nos subitem 7.11.1, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital e na lei, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

7.11.13 **A empresa vencedora deverá enviar o anexo XV – Declaração Ambiental como documentação Complementar, referente a aceitação do objeto na fase de aceitação da proposta).**

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

SEÇÃO VIII

DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 - Para julgamento será adotado o critério de menor preço global por grupo.

8.1.1 - O ganhador de cada grupo será a empresa que ofertar o menor lance no somatório dos itens da licitação.

8.2 - Relativamente ao empate para a modalidade “Pregão” de propostas entre fornecedores de médio e grande porte e microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/06, o Sistema de Pregão Eletrônico passa a disponibilizar funcionalidade que, após o encerramento da fase de lances, identificará em coluna própria as ME/EPP participante, fazendo a comparação entre os valores da primeira colocada, caso esta não seja uma ME/EPP, e das demais ME/EPPs na ordem de classificação.

8.3 - A proposta que se encontrar na faixa até 5% acima da proposta de menor preço estará empatado com a primeira colocada e terá o direito, no prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, para encaminhar uma última oferta, obrigatoriamente abaixo do valor da proposta melhor classificada;

8.4 - Para viabilizar tal procedimento, o Sistema selecionará os itens com tais características, disponibilizando-os automaticamente nas telas do pregoeiro e fornecedor, encaminhando mensagem também automática, por meio do *Chat*, convocando a ME/EPP que se encontra em segundo lugar, a fazer sua última oferta no prazo de 5 (cinco) minutos sob pena de decair do direito concedido.

8.5 - Caso a ME/EPP classificada em segundo lugar desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, o Sistema convocará as demais ME/EPPs participantes na mesma condição, na ordem de classificação.

8.6 - Havendo êxito neste procedimento, o Sistema disponibilizará a nova classificação dos fornecedores para fins de aceitação.

8.7 - Não havendo êxito, ou quando da não existência de ME/EPP participante, o objeto licitado era adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.8 - Caso sejam identificadas propostas de ME/EPPs empatadas em segundo lugar, ou seja, na faixa dos 5% da primeira colocada, e permanecendo o empate até o encerramento do item, o Sistema fará um sorteio eletrônico entre tais fornecedores, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

8.9 - Não sendo aceitável a proposta ou o lance de menor preço, ou caso o licitante desatenda às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.10 - Ocorrendo a situação referida no subitem anterior, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.11 - A negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar, quando houver necessidade, será sempre após o procedimento de desempate de propostas e classificação final dos fornecedores participantes.

8.12 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital e seus anexos, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

8.13 - Não será permitida alteração da proposta ou mesmo seu cancelamento após o seu envio, exceto no caso de nova disputa por meio de lances inseridos no sistema eletrônico.

8.14 - Serão desclassificadas as propostas que:

8.14.1- *Contenham vícios ou ilegalidades;*

8.14.2 - Não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência, **Anexo I** do edital;

8.14.3 - Apresentarem preços finais superiores aos valores estabelecidos no **Anexo I e Anexo VI** deste Edital, correspondente ao limite máximo aceitável pela Administração;

8.14.4 - Apresentarem preenchimento de qualquer dos campos da Planilha de Formação de Preços com valor igual a zero, **exceto para os campos não previstos na planilha referente ao Anexo IV;**

8.14.5 - Apresentarem preços que sejam manifestamente inexequíveis por cada item analisado e que não reflitam, pelo menos, o custo básico mínimo de quitação para aquele grupo, contribuindo para um preço final manifestamente inexequível, conforme subitem 8.15;

8.14.6 - Não vierem a comprovar a exequibilidade, em especial em relação ao preço apresentado;

8.14.7 - Apresentarem discordância entre os valores referentes a cada percentual e os resultados finais, ou divergência entre o total dos preços de cada item da planilha e o valor total global;

8.14.8 - A proposta que não esteja cadastrada com o valor mensal, conforme descrição de cada item do grupo no ComprasNet;

8.15 - Consideram-se manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

8.16 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser realizada diligência, na forma do parágrafo 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes critérios:

I) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de exequibilidade;

II) verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho do ano corrente;

III) levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e junto ao Ministério da Previdência Social;

IV) consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

V) pesquisas em órgãos públicos e empresas privadas;

VI) verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

VII) pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

VIII) verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

IX) levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

X) estudos setoriais;

XI) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

XII) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e

XIII) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

8.17 - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

8.18 - A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.19 - Serão também desclassificadas as propostas:

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

II - Que contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

III - 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;

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

V - Com Planilhas de Formação de Preços definitivas que indiquem valores ou percentuais incoerentes com a legislação ou normas de regência ou incompatíveis com o valor proposto no sistema eletrônico.

VI - Apresente relação de material e equipamentos sem a definição da marca ou em quantidades inferiores àquelas descritas no Anexo I deste Edital.

8.20 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

8.21 A apresentação de novas propostas na forma do subitem anterior não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

8.22 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes

poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais

bem classificado.

8.23 A apresentação de novas propostas na forma do

caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante

mais bem classificado

SEÇÃO IX

DA HABILITAÇÃO

9.1 - Em atendimento aos art. 14, parágrafo único do Decreto 5450/05 de 31/05/2005, serão habilitadas as pessoas jurídicas regularmente cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, nos termos da IN/SLTI nº 02, de 11 de outubro de 2010 do MPOG, estando ainda obrigadas à apresentação dos seguintes documentos:

9.1.1 - Declaração, conforme Artigo 32, Parágrafo Segundo, da Lei nº 8666/93, de que inexistente fato superveniente impeditivo para habilitação, conforme modelo constante do **Anexo VII** deste Edital;

9.1.2 - Declaração, em cumprimento ao estabelecido no Inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do **Anexo VIII** deste Edital.

9.1.3 - Comprovação de que foi feita a vistoria no local onde serão executados os serviços, ou Emitir Declaração que a licitante tem Pleno Conhecimento das condições dos locais, conforme os elementos técnicos fornecido pelo Termo de Referência, necessários aos cumprimentos da obrigação do objeto da licitação, **vistoria esta realizada no prazo de até 01 dia útil antes da abertura da sessão de início da licitação;**

9.1.3.1. O Termo de Vistoria será emitido em 02 (duas) via, em papel timbrado da empresa, devendo a mesma ser juntada aos documentos de habilitação;

9.1.3.2. A vistoria pela empresa interessada, para efeito de cumprimento da exigência acima, deverá ser agendada por representante da empresa e previamente marcada pelos seguintes telefones:

Unidade e CNPJ	Endereço	Servidores Responsável
IF Sertão PE – Reitoria CNPJ (10830301/0001-04)	Rua Coronel Amorim, 76 - Centro - Petrolina - PE – Brasil. CEP: 56.302-320 Telefone: (87) 2101-2350 ou 2368	Shyrley Dayanne/Edvaldo
IF Sertão PE – Campus Floresta CNPJ (10830301/0004-49)	Rua Projetada, S/N - Caetano II - Floresta - PE – Brasil. CEP: 56.400-000 Telefone: (87) 3877-2797	Givanilson
IF Sertão PE – Campus Ouricuri CNPJ (10830301/0006-00)	Estrada do Tamboril, S/N - Ouricuri - PE – Brasil. CEP: 56.200-000 Telefones: (87) 8125-2473 / 8125-2489	Gerson Alencar
IF Sertão PE – Campus Petrolina CNPJ (10830301/0003-68)	BR 407, Km 08 - Jardim São Paulo - Petrolina - PE – Brasil. CEP: 56.314-520 Telefone: (87) 2101-4300	Reinaldo/Ednaldo
IF Sertão PE – Campus Petrolina Zona Rural CNPJ (10830301/0002-87)	Rodovia BR 235, Km 22, Projeto Senador Nilo Coelho - N4 - Petrolina - PE – Brasil. CEP: 56.300-000 Telefone: (87) 2101-8050	Alberto Bruno/Virginio Abraão
IF Sertão PE – Campus Salgueiro CNPJ (10830301/0005-20)	BR 232, Km 508, sentido Recife, Zona Rural - Salgueiro - PE – Brasil. CEP: 56.000-000 Telefone: (87) 3421-0050	Valderez/Alison

9.1.3.2.1 ATENÇÃO: A visita poderá ser feita até 01 dia útil antes da abertura da sessão de início da licitação. A empresa deverá preencher o Anexo IX – Termo de Vistoriamento ou de conhecimento dos serviços. A vistoria não é obrigatória, porém a empresa não pode demonstrar desconhecimento do local da prestação dos serviços.

▪ **A licitante poderá realizar a vistoria no local dos serviços, e inspecionar as condições gerais dos acessos, as diversas áreas onde serão prestados os serviços, comparando as medidas “in loco”, bem como com o fim de identificação dos elementos necessários para a formulação das suas propostas.**

▪ **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.**

9.1.3.3. A não realização da vistoria e a conseqüente não apresentação do termo de vistoria, obriga a licitante a apresentar declaração de que atende todas as exigências e que tem pleno conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços (Inciso III art. 30 da Lei nº. 8.666/93).

9.1.3.4. Certidão negativa de falência e concordata e/ou recuperação judicial emitida pelo cartório distribuidor da sede da licitante;

9.1.3.4.1 Se a certidão tratada no subitem anterior não indicar seu prazo de validade, será considerada vigente pelo prazo de 90 **(noventa) dias**, contado da data de sua emissão;

9.1.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

9.1.3.6. Atestado de capacidade técnica emitido por entidade pública ou privada que comprove a experiência da contratada na prestação dos serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo, compatível com os grupos licitados;

9.1.3.7 A empresa vencedora deverá enviar o anexo XV – Declaração Ambiental como documentação Complementar , referente a aceitação do objeto na fase de aceitação da proposta).

9.2 - As declarações descritas nos itens 9.1.1 e 9.1.2 deverão ser enviadas, obrigatoriamente, por meio do sistema eletrônico, no momento da elaboração e envio da proposta eletrônica.

9.3 - A licitante terá sua situação financeira avaliada, com base na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que um (> 1), resultantes da aplicação da seguinte fórmula:

LG = Ativo Circulante + Realizável em Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível em Longo Prazo

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Exigível em Longo Prazo

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

9.4 - A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 01 (um), em qualquer dos índices referidos no subitem 9.2 deste edital, quando de sua habilitação deverá comprovar que possui capital social registrado ou patrimônio líquido mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total de sua Proposta de Preços.

9.5 - As sociedades constituídas há menos de 01 (um) ano poderão participar da licitação apresentando o balanço do período de sua existência, para comprovação do valor estabelecido no subitem 9.2.1.

9.6 - Os documentos necessários à habilitação, quando apresentados por qualquer processo de cópia, deverão estar acompanhados do seu original ou autenticados por cartório competente ou por membro da equipe de apoio. Também serão aceitas publicações em órgãos da imprensa oficial, ou ainda nos termos da legislação pertinente a cada documento.

9.7 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

9.8 - A **DOCUMENTAÇÃO PARCIAL** válida no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF será verificada “on line” pelo pregoeiro ou equipe de apoio

9.9 - Procedida a consulta serão impressas declarações demonstrativas da situação da licitante, declarações estas que deverão ser assinadas pelo Pregoeiro Oficial.

9.10 - A licitante vencedora poderá comprovar a regularidade por meio de apresentação de documentação válida na data do certame ao pregoeiro, caso se constate o vencimento de alguns dos documentos no SICAF.

9.11 - Será considerado inabilitado, o licitante que: apresentar documentação incompleta, ou em desacordo com o edital e legislação em vigor; tiver comprovado mal desempenho no cumprimento de compromissos assumidos junto à Administração Federal; estiver suspenso, nos termos da legislação vigente, do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública Federal (direta ou indireta); e deixar de atender as demais exigências deste edital e das legislações relacionadas com processos licitatórios ou ainda, não fizerem a comprovação, quando for o caso, do exigido no item 9.3 deste Edital.

9.12 - Além da verificação automática junto à Receita Federal do porte da Empresa, refletida no sistema após a fase de lances, as microempresas e empresas de pequeno porte, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema, deverá declarar atendimento aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

9.13 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, com fulcro art. 43 da Lei Complementar nº 123/06.

9.14 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.15 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.16 – O pregoeiro na fase de habilitação deverá consultar previamente os seguintes cadastros:

9.16.1 - CADIN (Cadastro Informativo dos créditos não quitados do setor público federal);

9.16.2 - CEIS (Cadastro nacional de empresas inidôneas e Suspensas), mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

9.16.3 - Cadastro Nacional de condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de justiça. (www.cnj.jus.br_adm/consultar_requerido.php).

SEÇÃO X

DA IMPUGNAÇÃO E OS ESCLARECIMENTOS DESTA EDITAL

10.1 - Quaisquer pessoa poderá impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço licitacoes@ifsertao-pe.edu.br, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas

10.2 - Não serão conhecidas as impugnações interpostas, vencidos os respectivos prazos legais.

10.3 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.4 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro em até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, para o endereço licitacoes@ifsertao-pe.edu.br.

SEÇÃO XI

DOS RECURSOS

11.1 - Após aceito a proposta e habilitado a empresa vencedora, o pregoeiro abrirá o prazo para interposição de recurso que terá no mínimo 30 (trinta) minutos para os licitantes recorrer da decisão do pregoeiro, **conforme Acórdão 1.990/2008 – Plenário**.

11.2 Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente o registro de intenção de recurso, através do sistema.

11.3 - O recorrente que teve seu registro de intenção de recurso aceita deverá apresentar a sua razão de recurso (o sistema disponibiliza para o recorrente campo específico para o registro do recurso), no prazo de até 03 (três) dias corridos.

11.4 - O sistema envia e-mail automaticamente para os demais licitantes avisando-os do recurso interposto, ficando estes, se for o caso, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, a contar do término do prazo recursal do recorrente.

11.5 - O encaminhamento do registro de recurso, bem como da contra-razão de recurso, são possíveis somente por meio eletrônico (Comprasnet), conforme estabelece o Art. 26º do decreto nº 5.450/2005.

11.6 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do seu direito de recurso e a adjudicação do objeto licitado ao vencedor.

11.7 - O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

11.8 - O processo permanecerá com vista franqueada aos interessados, no endereço Reitoria do IF Sertão-PE (Rua Coronel Amorim, Centro, nº 76, Petrolina – PE, CEP: 56.302-320) - Na contagem dos prazos será excluído o 1º (primeiro) dia do início e incluído o dia do vencimento, prorrogando-o automaticamente para o primeiro dia útil subsequente quando recair em data em que não haja expediente no IF Sertão-PE.

11.9 - Não serão conhecidas as contra-razões a recursos intempestivamente apresentados;

SEÇÃO XII
DO JUÍZO DE ADMISSIBILIDADE

12.1 - Apresentada a intenção de interpor recurso pelo proponente, o pregoeiro irá acatar ou recusar a mesma, caso tenha sido registrada via sistema comprasnet.

SEÇÃO XIII
ENCERRAR SESSÃO PÚBLICA

13.1 - Não havendo a intenção de recurso, ou, se houver, após sua apreciação, a sessão será encerrada e este pregão passará para a fase de Adjudicação e Homologação.

SEÇÃO XIV
DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 - A adjudicação do objeto deste certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver interposição de recurso, e pela autoridade superior quando da existência de recurso.

14.2 - A homologação da licitação é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**.

14.3 - A vista do relatório do Pregoeiro, o resultado da licitação será submetido à consideração da autoridade competente, para fins de homologação.

14. 3.1 - Quando da homologação, haverá a consulta prévia à documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, além dos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

14.4 – Após homologação, serão assinadas as Atas pelos licitantes vencedores, conforme a minuta da Ata de Registro de Preços que integra este Edital - **Anexo XI**, (a contratação formalizar-se-á mediante a emissão de Nota de Empenho e assinatura do contrato **Anexo XII**), para todos os fins e efeitos de direito, a qual estabelecerá as condições de execução do objeto, bem como os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, tudo em conformidade com os termos desta licitação e da proposta vencedora, sujeitando-se aos preceitos de direito público, com a aplicação supletiva, no que couber, dos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

14.5 - A assinatura da Ata de Registro de Preços, dar-se-á no Órgão Gerenciador da Ata – Reitoria do IF Sertão - PE, na Rua Coronel Amorim, Centro, nº76, Petrolina – PE, CEP: 56302-320, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da data da convocação do adjudicatário para tal, ressaltando-se a obrigatoriedade do comparecimento dos Licitantes vencedores ao local para a assinatura das respectivas Atas.

14.5.1 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo estabelecido, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas na seção 15 deste Edital.

14.6 - É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.7 Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#).

SEÇÃO XV DAS PENALIDADES

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

- 15.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 15.1.2 Ensejar retardamento da execução do objeto;
- 15.1.3 Fraudar na execução do contrato;
- 15.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.5 Cometer fraude fiscal;
- 15.1.6 Não manter a proposta.

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

15.2.2 multa moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

15.2.3 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;

15.2.4 Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

15.2.5 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.

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

15.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.3.4. 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.

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

15.3.5.1 - 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;

15.3.5.2 - 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;

15.3.5.3 - 30% (trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

15.4 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:

15.4.1. 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 planilha 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

INFRAÇÃO			
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, a 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	2	Por serviço e por dia, a partir da segunda ocorrência.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	e/ou defeitos observados e apontados pela fiscalização		
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 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	4	Por dia, a partir da segunda

	contratual		ocorrência.
22	Deixar de cumprir com demais disposições previstas no contrato.	2	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência

15.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

SEÇÃO XVI DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16. São obrigações da CONTRATADA:

16.1. A contratada obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, ao seguinte:

16.1.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

16.1.1.1- Executar os serviços conforme especificado neste Termo de Referência e em sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, fornecimento dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades exigidas;

16.1.1.2 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para execução do objeto;

16.1.1.3 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

16.1.1.4 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

16.1.1.5 - Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os materiais disponibilizados, que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.1.1.6 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

16.1.1.7 - Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

16.1.1.8 - Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

16.1.1.9 - Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto de serviço;

16.1.1.10 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

16.1.1.11 - Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

16.1.1.12 - Utilizar empregados habilitados e capacitados para o desempenho das atividades a serem executadas;

- 16.1.1.13 - Fornecer curso e/ou treinamento aos seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho.
- 16.1.1.14 - 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;
- 16.1.1.15 - Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sempre que necessário;
- 16.1.1.16 Disponibilizar os uniformes e os materiais a serem utilizados por seus empregados, nas quantidades e especificações constantes nos itens 10 e 18 deste Plano de Trabalho, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 16.1.1.17 - Entregar cópia dos recibos de entrega dos uniformes e EPI's, até o 20º (vigésimo) dia útil do início da execução do contrato e após o transcurso de cada período de 6 (seis) meses de execução do contrato;
- 16.1.1.18 - Entregar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o material necessário para execução dos serviços do mês em curso.
- 16.1.1.19 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 16.1.1.20 - 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;
- 16.1.1.21 - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 16.1.1.22 - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas;
- 16.1.1.23 - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, a Apólice de Seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 16.1.1.24 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 16.1.1.25 - Substituir imediatamente, 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;
- 16.1.1.26 - Apresentar o empregado substituto em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação.
- 16.1.1.27 - Enviar a Contratante a escala de férias do pessoal contratado;
- 16.1.1.28 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 16.1.1.29 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 16.1.1.30 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 16.1.1.31 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 16.1.1.32 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 16.1.1.33- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

16.1.1.34 - Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades utilizando produtos químicos controlados ou saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, observando qualidade, quantidade e destinação dos materiais utilizados.

Utilizar somente saneante domissanitários biodegradável.

16.1.1.35 - 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 valores providos com o quantitativo de vale transporte, 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.

16.1.2. OBRIGAÇÕES SOCIAIS

16.1.2.1 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias tributárias e as demais previstas na legislação específica, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

16.1.2.2 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;

16.1.2.3 - Fornecer mensalmente os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

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

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

SEÇÃO XVII

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, especificações do Edital, e os termos de sua proposta;

17.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, por servidor designado para fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do(s) empregado(s) da Contratada eventualmente envolvido(s), e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

17.4 - Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada por Autoridade da Instituição e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

17.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

17.6 - Pagar à contratada os valores resultantes das prestações dos serviços, nos prazos e condições estabelecidas nesse Edital e seus anexos;

17.7 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura de serviços fornecida pela Contratada.

17.8 - Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

17.8.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Empresa Contratada;

17.8.3 - 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;

17.8.4 - 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.

SEÇÃO XVIII

DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E VIGÊNCIA

18.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir 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;

18.2. Em caráter excepcional poderá haver prorrogação da vigência do contrato por um período adicional de até 12 meses;

18.3 - Como condição para celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;

18.4 – Coordenadação de Contratos do IF Sertão-PE convocará a adjudicatária, para assinar o Contrato e retirar a Nota de Empenho, 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.

18.5 - O prazo, estabelecido no subitem anterior, para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Campus.

18.6 - Na hipótese de a adjudicatária não atender a condição acima ou recusar a assinar o Contrato e não apresentar justificativa porque não o fez, a Administração convocará a segunda empresa classificada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, obedecido ao disposto nos incisos XXII e XXIII, do art. 11, do Decreto n.º 3.555/2000, alterado pelo Decreto n.º 3.693/2000, Decreto nº 5.450/2005 e § 2º do Art. 64 da Lei n.º 8.666/93;

18.7 - A contratada, assim entendido aquele que firmar qualquer tipo de ajuste com o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**, fica obrigada a acatar, nas mesmas condições desta convocação, por ato unilateral do contratante, **os acréscimos e/ou suspensões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, conforme o parágrafo 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.**

18.8 - O contrato poderá ser repactuado, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta, ou da última repactuação, visando adequação aos novos preços de mercado e mediante demonstração analítica da variação dos componentes de custos, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto nº 2.271/97, ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação ou substituição à mencionada norma.

SEÇÃO XIX

DA FISCALIZAÇÃO

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

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

19.3 – A Contratante, por intermédio de seu fiscal do contrato procederá, diariamente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual, devendo utilizar o Guia constante do **ANEXO XIII deste Edital**

19.4 – O fiscal da Contratante não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que mão-de-obra execute tarefas em desacordo com aquelas

estabelecidas no instrumento contratual.

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

19.6 - São atribuições do fiscal de contrato:

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

19.6.2 - Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre o IF Sertão-PE e a Contratada, assim como entre os diversos órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual;

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

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

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

19.6.6 – Assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações existentes entre o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO e a Contratados, assim como entre os diversos órgãos da Administração, envolvidos direta ou indiretamente com o objeto contratual.

19.7 - Caso os valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas contenham qualquer incorreção, deverá ser justificada no mesmo prazo e razão pela qual deixará de ser atestada a veracidade das informações, sendo comunicada a contratada para a devida correção;

19.8 - Havendo a possibilidade de prorrogação contratual, informar com antecedência mínima de 90 (noventa) dias à Coordenação de Contratos para as devidas providências.

19.9 – Caberá ainda ao fiscal do contrato a realização avaliações mensais dos serviços realizados, mediante Modelo de Avaliação de Desempenho dos Serviço constante no item 21 do Termo de Referência;

SEÇÃO XX

DA RESCISÃO DO CONTRATO

20.1 – O contrato poderá ser rescindido pelos motivos elencados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e nas formas previstas no artigo 79 da mesma lei.

SEÇÃO XXI

DA GARANTIA

21.1 - Será exigida da licitante vencedora prestação de garantia para cumprimento do contrato, a ser apresentada no prazo de **5 (cinco) dias** a contar da notificação expedida pela Coordenação de Contrato do IF Sertão-PE, em favor da União, representada pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global anual do grupo adjudicado, numa das modalidades previstas no parágrafo primeiro, do artigo 56, da Lei nº 8.666/93.

21.2 - A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ter prazo de validade que abranja todo o prazo de execução do contrato e deverá ser acompanhado por documentos que atestem o poder de representação do signatário da apólice ou carta-fiança.

21.2.1 - Fica estabelecido que a Contratada, ao optar pela garantia na modalidade de fiança bancária, deverá fazer constar, no respectivo instrumento, a renúncia expressa do fiador, do benefício de ordem, de que tratam os artigos 827 e 835 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

21.2.2 - A garantia na forma de títulos da dívida pública deverá estar em conformidade com o disposto no artigo 56, § I, inciso I, da Lei nº 8.666/93.

21.3 - Na hipótese de prorrogação do prazo de vigência do contrato, a Contratada deverá apresentar prorrogação do prazo de validade da garantia e/ou complementação da mesma.

21.4 - Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela Contratante, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data em que for notificada pela Contratante, mediante ofício entregue contra-recibo, assim como providenciar a complementação em caso de reajuste do valor do contrato.

21.5 - Após o cumprimento fiel e integral do contrato, a garantia prestada será liberada pela Contratante à Contratada.

SEÇÃO XXII
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação estão consignados na LOA – Lei Orçamentária Anual, e correrá a conta do orçamento específico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano e descentralizado por cada Campus envolvido no objeto desta licitação, **Fonte: 0112000000 e PTRES: XXXXXX.**

SEÇÃO XXIII
DO PAGAMENTO

23.1 - 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.

23.2 - 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.

23.3 - 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 INSLTI/MPOG nº 02, de 2008 e demais que seguem enumerados (**SALIENTANDO QUE**

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

23.3.1 - 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);

23.3.2 - Cópia da folha de pagamento dos empregados;

23.3.3 - Cópia do Comprovante de Pagamento dos Empregados (comprovante de depósito bancário);

23.3.4 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

23.3.5 - 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;

23.3.6 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

23.3.7 - Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;

23.3.8 - Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador;

23.3.9 - 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;

23.3.10 - Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção;

23.3.11 - 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);

23.3.12 - Declaração de contabilização de valores assinado por representante legal. (declaração de que todos os valores apresentados nas faturas encontram-se devidamente contabilizados pela empresa);

- 23.3.13 - Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;
- 23.3.14 - 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);
- 23.3.15 - Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;
- 23.3.16 - 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).
- 23.4 - 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.
- 23.5 - 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 23.3 e Subitens**.
- 23.6 - 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.
- 23.6.1 - 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.
- 23.7 - 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:
- 23.7.1- Não produziu os resultados acordados;
- 23.7.2 - Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 23.7.3 - Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 23.8 - O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada.
- 23.9 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.
- 23.10 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 23.11 - 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.
- 23.12- 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.
- 23.13 - 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 = 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%.
--------	-------------	---

23.14 - Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuição das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

23.15 – Em cumprimento ao disposto no art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e IN CONJUNTA/SRF/STN/SFC/MF nº 01, de 09 de janeiro de 1997, publicada no DOU de 15 de janeiro de 1997, a Divisão de Administração Financeira do Contratante reterá, na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem como a contribuição sobre o lucro líquido, a contribuição para a Seguridade Social – CONFINS e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a pessoas jurídicas que não apresentarem cópia do Temo de Opção ou Certificado de Isenção IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF/MF nº 75, de 26/12/1996;

23.16 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que a liquidação da despesa não possa ser executada, aquela será devolvida à fornecedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando nenhum ônus para o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**.

23.17 - **O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO poderá deduzir do montante os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.**

23.18 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO.

23.19 – No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

23.20 – Em caso de irregularidade fiscal, o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO** notificará a Contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da Contratada, ou apresentação de defesa aceita pela Contratante, fatos estes que, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento da cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a Contratada sujeita às sanções administrativas previstas neste Edital;

SEÇÃO XXIV DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1 De acordo com os artigos 7º e 8º do Decreto 7.892/2013, a Ata de Registro de Preços poderá, durante sua vigência, ser utilizada por qualquer órgão ou instituição da Administração Pública:

Art.7ºA 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 aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Art.8ºA Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem. **O Órgão não participante poderá contratar até 100% do total registrado pelo Gerenciador, com a devida anuência do mesmo.**

§1ºOs órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

§2º Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

§3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

24.2 - O Sistema de Registro de Preços (SRP) - é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de materiais, para contratações futuras da Administração Pública.

24.3 - A Ata de Registro de Preços (ARP) - é um conjunto vinculativo, obrigacional, que contém todas as características e condições de compromisso à futura contratação, inclusive os preços, especificações, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório.

24.4 - REITORIA DO IF Sertão - PE - órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame licitatório, bem como, pelo gerenciamento do SRP.

24.5 OS Campi: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Ouricuri, Floresta, Salgueiro do IF Sertão - PE - órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

24.5 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da Publicação no Diário Oficial da União.

24.6 - A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para os serviços pretendidos, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

24.7 - Homologado o resultado da licitação, O IF SERTÃO - PE, respeitando a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os licitantes para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo de três (3) dias úteis, a qual constitui compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas, observados os requisitos de publicidade e economicidade.

24.8 - A contratação junto ao fornecedor registrado, após informação emitida pelo IF SERTÃO-PE, será formalizada, **por intermédio do instrumento contratual**, conforme disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/1993.

24.9 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

SEÇÃO XXV DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

25.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- d) tiver presentes razões de interesse público.

25.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

25.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de força maior ou de casos fortuitos, devidamente comprovados.

SEÇÃO XXVI DA REVOGAÇÃO-ANULAÇÃO

26.1 - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e ainda devendo anulá-la por ilegalidade, mediante ato escrito e fundamentado, nos termos do Art. 29, do Decreto 5.450/05.

SEÇÃO XXVII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 - A Adjudicatária fica obrigada a aceitar nas mesmas condições de sua proposta inicial, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

27.2 - A critério do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, a abertura do presente Pregão Eletrônico poderá ser transferida para outra data, sem que caiba por esse motivo, qualquer recurso por parte das licitantes;

27.3 - Para os efeitos deste Pregão, serão desclassificadas as propostas que não atendam às condições e exigências nele contidas ou que apresentem qualquer modalidade de informação, inteira ou parcialmente falsa, ou, por qualquer outro modo, mesmo por omissão, seja capaz de induzir em erro o Pregoeiro a respeito da natureza, características, qualidade, quantidade, propriedade, origem, preço e quaisquer outros dados sobre o bem a ser fornecido;

27.4- Todo e qualquer custo decorrente da participação nessa licitação será de responsabilidade de cada proponente não cabendo ao INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO quaisquer ônus;

27.5 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação;

27.6 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

27.7 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

27.8 - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas ou anexado às mesmas qualquer tipo de documento que importem em modificações nos termos originais, salvo informações de cunho estritamente formal - assim entendido aquelas formalidades que venham a confirmar a concordância com as condições e exigência deste Pregão e que, por algum motivo, não constaram na proposta original - e que tenham como escopo selecionar a proposta mais vantajosa para esta Administração;

27.9 - Em nenhuma hipótese serão aceitas alegações de desatendimento às condições ou exigências deste Edital, sob o argumento de o mesmo ter sido praticado em razão de interpretação errônea ou por pseudo-ausência de maior clareza;

27.10 - Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet no endereço: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br;

27.11 - A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, não decorrendo dela qualquer direito de indenização por parte dos licitantes;

27.12 - Compete exclusivamente ao Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio avaliar o mérito dos documentos e informações prestadas, bem como julgar a capacidade técnica, econômica e financeira de cada proponente, e a exequibilidade das propostas apresentadas;

27.13 - Ao seu critério, o Pregoeiro Oficial e Equipe de Apoio poderão relevar erros ou omissões formais que não impliquem inobservância do Edital, nem acarretarem prejuízos para o objeto da licitação;

27.14 - As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

27.15 - Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

27.16 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pela Administração;

27.17 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais;

27.18 - Para fins de aplicação da sanção administrativa constante no presente Edital, o lance é considerado proposta.

27.19 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

27.20 - O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Justiça Federal de Petrolina, Seção Judiciária do Estado de Pernambuco.

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

ANEXO I:

Termo de Referência;

ANEXO I - A:	Demanda a Ser Contratada;
ANEXO I – B:	Convenções Utilizadas;
ANEXO II – A:	Termo de Autorização de Retenção de Provisões Salariais;
ANEXO II – B:	Termo de autorização de depósito direto de valores do FGTS em conta vinculada;
ANEXO II – C:	Termo de autorização de desconto na fatura e pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas;
ANEXO II – D:	Autorização de criação de conta vinculada;
ANEXO III:	Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas Instrução Normativa n.º 03, de 15 de outubro de 2009.
ANEXO IV:	Modelo da planilha de Formação de Custo e Formação de Preços;
ANEXO V:	Modelo de Formulário da Apresentação da Proposta;
ANEXO VI:	Valores unitários mensais máximos admitidos pela Administração do IF Sertão – PE;
ANEXO VII:	Modelo de Declaração de fato impeditivo;
ANEXO VIII:	Modelo de Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88 e do inciso XVIII do art. 78 da lei nº 8.666/93
ANEXO IX:	Modelo de Termo de visita ao local do serviço ou de seu conhecimento
ANEXO X:	Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
ANEXO XI:	Modelo de Ata de Registro de Preços;
ANEXO XII:	Minuta de Contrato;
ANEXO XIII:	Guia de Fiscalização de Contrato de Terceirização
ANEXO XIV:	Órgão Gerenciador e Órgão Participante da Ata;
ANEXO XV:	Modelo de Declaração de Responsabilidade Ambiental
ANEXO XVI:	Declaração de Isento;

Petrolina/PE, xx de xxxx de 2013.

Sebastião Rildo Fernandes Diniz



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SERTÃO PERNAMBUCANO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br



Reitor do IF Sertão – PE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23302.000569/2012-18

1. INTRODUÇÃO/OBJETO

○ O Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano pretende contratar, 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 de limpeza e conservação, com fornecimento de material, a serem prestados nos *Campi* Floresta, Petrolina, Petrolina Zona Rural, Ouricuri, Salgueiro e Reitoria.

○ ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE

1.2.1. Os índices de produtividade mínimos adotados são os estabelecidos pela IN SLTI/MPOG nº 02/08, no art. 44 e demais subitens e com redação dada pela IN nº 03, de 16 de outubro de 2009, conforme demonstrado no quadro abaixo:

• PRODUTIVIDADE MÍNIMA			
IF Sertão-PE	Áreas Internas	Áreas Externas (m ²)	Áreas Envidraçadas
	600 m ² /dia	1.200 m ² /dia	110 m ² /dia

1.3 - GRUPOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PARA TODOS OS CAMPI:

GRUPO 1: REITORIA:

Item	Tipo de descrição dos serviços	Área: dos	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço máximo unitário - m ² (R\$)	Preço máximo total mensal (R\$)	Quant. meses/ano	Preço máximo total anual (R\$)
01	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 712 METROS QUADRADOS.		712			12	
02	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 70 METROS QUADRADOS.		70			12	
03	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 100 METROS QUADRADOS.		100			12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 1 EM R\$	
---	--

GRUPO 2: SALGUEIRO:

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço máximo unitário - m ² (R\$)	Preço máximo total mensal (R\$)	Quant. meses/ano	Preço máximo total anual (R\$)
4	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 3.294,79 METROS QUADRADOS	3.294,79			12	
5	SERVIÇO DE LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA DE 7.220 METROS QUADRADOS	7.220			12	
6	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA ENVIDRAÇA DA DE 301 METROS QUADRADOS	301			12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 2 EM R\$						

GRUPO 3: PETROLINA ZONA RURAL:

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço máximo unitário - m ² (R\$)	Preço máximo total mensal (R\$)	Quant. meses/ano	Preço máximo total anual (R\$)
7	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA INTERNA DE 4.630 METROS	4.630			12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	QUADRADOS.					
8	SERVIÇOS DE LIMPEZA NA ÁREA EXTERNA DE 4.000 METROS QUADRADOS.	4.000			12	
9	SERVIÇOS DE LIMPEZA NA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 1.266 METROS QUADRADOS.	1.266			12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 3 EM R\$						

GRUPO 4: PETROLINA

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço máximo unitário - m ² (R\$)	Preço máximo total mensal (R\$)	Quant. meses/ano	Preço máximo total anual (R\$)
10	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA INTERNA DE 19.114,76 METROS QUADRADOS	19.114,76			12	
11	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA EXTERNA DE 27.528,31 METROS QUADRADOS	27.528,31			12	
12	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 1.152,87 METROS QUADRADOS	1.152,87			12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 4 EM R\$						

GRUPO 5: FLORESTA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço máximo unitário - m ² (R\$)	Preço máximo total mensal (R\$)	Quant. meses/ano	Preço máximo total anual (R\$)
13	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA INTERNA DE 3.127,39 DE METROS QUADRADOS	3.127,39			12	
14	SERVIÇO DE LIMPEZA NA ÁREA EXTERNA DE 4.731,44 DE METROS QUADRADOS	4.731,44			12	
15	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇA DA DE 294,63 METROS QUADRADOS	294,63			12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 5 EM R\$						

GRUPO 6: OURICURI

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço máximo unitário - m ² (R\$)	Preço máximo total mensal (R\$)	Quant. meses/ano	Preço máximo total anual (R\$)
16	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 3.000 METROS QUADRADOS	3.000			12	

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br**

17	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 4.000 METROS QUADRADOS	4.000			12	
18	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇA DA DE 301 METROS QUADRADOS	301			12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 6 EM R\$						

1.4 Grupos de Apoio Administrativos para todos os Campi:

GRUPO 7 - Reitoria:

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Valor unitário máximo por posto de trabalho (R\$)	Valor mensal dos serviços (R\$)	Quant. meses/ano	Valor anual dos serviços (R\$)
19	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE CONTÍNUO – CBO nº 4122-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
20	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
21	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-	2			12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	10; 7824-05(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.					
22	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
23	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2			12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 7 EM R\$						

GRUPO 8 - Floresta:

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Valor unitário máximo por posto de trabalho (R\$)	Valor mensal dos serviços (R\$)	Quant. meses/ano	Valor anual dos serviços (R\$)
24	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2			12	
25	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTO DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO nº 6220-20. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	3			12	
26	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE	1			12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	COPEIRO – CBO nº 5134-25. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.					
27	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COZINHEIRO – CBO nº 5132-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
28	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE ENCANADOR – CBO nº 7241-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
29	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).	1			12	
30	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
31	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE LAVADOR DE ROUPAS – CBO Nº 5164-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

32	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.	2			12	
33	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPER. MÁQ. AGRÍCOLAS – CBO nº 6410-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
34	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2			12	
35	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2			12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 8 EM R\$						

GRUPO 9 - Ouricuri:

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Valor unitário máximo por posto de trabalho (R\$)	Valor mensal dos serviços (R\$)	Quant. meses/ano	Valor anual dos serviços (R\$)
36	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE ELETRICISTA – CBO nº 7156-15. (44 HORAS SEMANAIS)	1			12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA. Adicional de periculosidade é de 30% (Lei 7.369/85).					
37	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
38	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.	2			12	
39	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
40	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
41	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2			12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 9 EM R\$						

GRUPO 10 - Petrolina:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Valor unitário máximo por posto de trabalho (R\$)	Valor mensal dos serviços (R\$)	Quant. meses/ano	Valor anual dos serviços (R\$)
42	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	3			12	
43	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
44	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE COZINHEIRO – CBO nº 5132-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2			12	
45	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).	1			12	
46	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA	2			12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	ATÉ SEXTA – FEIRA.					
47	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
48	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPER. MÁQ. AGRÍCOLAS – CBO nº 6410-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
49	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2			12	
50	SERVIÇOS DE APOIO PARA QUATRO POSTOS DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	4			12	
51	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2			12	
52	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS)	3			12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 10 EM R\$						

GRUPO 11 – Petrolina Zona Rural:

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Valor unitário máximo por posto de trabalho (R\$)	Valor mensal dos serviços (R\$)	Quant. meses/ano	Valor anual dos serviços (R\$)
53	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).	1				
54	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1				
55	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PINTOR – CBO nº 7166-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1				
56	SERVIÇO DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2				
57	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE	1				

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.					
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 11 EM R\$						

GRUPO 12 - Salgueiro:

Item	Tipo do Serviço	Quant. de posto de trabalho	Valor unitário máximo por posto de trabalho (R\$)	Valor mensal dos serviços (R\$)	Quant. meses/ano	Valor anual dos serviços (R\$)
58	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2			12	
59	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO nº 6220-20. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	3			12	
60	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COZINHEIRO – CBO nº 5132-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
61	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE ELETRICISTA – CBO nº 7156-15. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	Adicional de periculosidade é de 30% (Lei 7.369/85).					
62	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
63	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.	2			12	
64	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	1			12	
65	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	2			12	
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS DO GRUPO 12 EM R\$						

1.5 Critérios para preenchimento e aceitação das propostas para os Serviços de Limpeza e Conservação, sob pena de desclassificação:

1.5.1 – A fase de lance (disputa) no ComprasNet ocorrerá pelo “O MENOR PREÇO MENSAL” das áreas totais específicas de cada Campus a serem prestados os serviços, ou seja, para cada item do grupo tais como: áreas totais interna , externa e envidraçada. No entanto, será vencedor a empresa que oferta o MENOR PREÇO POR GRUPO, que corresponde ao menor preço mensal dos somatórios dos itens dentro do GRUPO.

EXEMPLO 1: No grupo 1 (existem três itens específicos da mesma Unidade), Portanto os licitantes devem oferta o menor preço mensal para área interna total em metros quadrados, menor preço mensal para área externa total em metros quadrados e menor preço mensal para área envidraçada total em metros quadrados.

OBSERVAÇÃO: O exemplo acima aplica a todos os GRUPOS (tabela: 1 ao 6), que corresponde a limpeza e conservação.

1.5.2 – A quantidade dos serviços são 12 (doze) meses, que corresponde a um período de 1 (um) ano.

1.5.3 – As empresas deverão apresentar a demonstração analítica 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 (modelo de planilha anexa ao edital), expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

1.5.4 - Os licitantes devem demonstrar analiticamente os custos com os materiais de limpeza e equipamentos na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Portaria nº 07, de 9 de março de 2011 (modelo de planilha anexa ao edital).

1.6 Critérios para preenchimento e aceitação das propostas para os Serviços de Apoio Administrativo, sob *pena* de desclassificação:

1.6.1 – A fase de lance (disputa) no ComprasNet ocorrerá pelo “O MENOR PREÇO MENSAL” de acordo com a descrição dos itens de cada grupo, e não pelo menor preço unitário mensal de cada Posto de Trabalho. No entanto, será vencedor a empresa que oferta o MENOR PREÇO POR GRUPO, que corresponde ao menor preço mensal dos somatórios dos itens dentro do GRUPO.

EXEMPLO 1: NO GRUPO 7 – ITEM *21, A DISPUTA OCORRERÁ PELO O MENOR PREÇO MENSAL PARA OS 2 (DOIS) POSTOS DE MOTORISTAS, e não somente para 1 (um) posto de motoristas. Portanto, frisamos a importância de observar a descrição detanhada de cada item para os Serviços de Apoio Administrativo, assim analisando as quantidades descritas em cada GRUPO.

OBSERVAÇÃO: O exemplo acima aplica a todos os GRUPOS (tabela: 7 ao 12), que corresponde a Apoio Administrativo.

1.6.2 – A quantidade dos serviços são 12 (doze) meses, que corresponde a um período de 1 (um) ano.

1.6.3 – As empresas deverão apresentar a demonstração analítica 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 (modelo de planilha anexa ao edital), expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

1.6.4 - Os licitantes devem demonstrar analiticamente os custos com os materiais e equipamentos para os postos de (JARDINEIRO) na Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Portaria nº 07, de 9 de março de 2011 (modelo de planilha anexa ao edital).

1.6.5. Fica assegurado a categoria de motorista o pagamento de diária no valor de R\$ **55,00 (cinquenta e cinco reais) – que corresponde: (almoço = R\$ 15,00/jantar = R\$ 15,00/ pernoite = 25,00)**, sempre que o empregado seja obrigado a pernoitar, devendo ser depositado até 48 (quarenta e oito) horas antes da viagem (Convenção Coletiva de Trabalho 2012/2013, Número de Registro no MTE: PE000966/2012).

1.6.6 No final de cada planilha de formação de preço ou tabela específica da Categoria Profissional do Motorista, a licitante deverá estabelecer o valor unitário da diária acrescido dos encargos pertinentes relativo às emissões da Nota Fiscal Mensal.

2. BASE LEGAL PARA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E CONTRATAÇÃO

2.1 A Contratação dos serviços acontecerá sob a forma de execução indireta, em regime de **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17/7/2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21/6/93; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (LC nº 123/2006); Decreto nº 5.450, de 31/5/2005 e alterações; Decreto nº 3.722, de 9/1/2001, alterado pelo Decreto nº 4.485, de 25/11/2002; Decreto nº 6.204, de 5/9/07; Instrução Normativa MARE nº 5, de 21/7/95, republicada no DOU de 19/4/96; Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30 de abril de 2008; Decreto nº 2.271/97, de 7.7.1997, Portaria MP/SLTI nº 4, de 31/08/2006; demais normas legais e regulamentares que regem a matéria e, ainda, pelo estabelecido na minuta do contrato anexa aos autos do processo.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DOS SERVIÇOS

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 limpeza e conservação e 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 de serviços de limpeza e conservação 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. "

3.4 A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a "Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital". 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 a necessidade similar de todos, e também em atendimento ao disposto no inciso III do art. 2º do Decreto 3.931/2001. 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

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 nesta Reitoria servidores designados para tais funções.

Servente de Limpeza

Os serviços são necessários para a limpeza e conservação do prédio da Reitoria, sendo a área física a ser limpa, conforme especificada no quadro demonstrativo abaixo, foi calculada conforme as recomendações determinadas na a IN nº 02, de 30 de abril de 2008 com alterações da IN nº 03 de 15/10/2009, IN nº 04 de 11/11/2009 e IN nº 05 de 18/12/2009 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão; a Lei 8.666/93 atualizada:

Item	Tipo de descrição dos serviços	Área dos serviços	Área do piso a ser limpa - m²	Produtividade e Mínima	Quantidade de Serventes
-------------	---------------------------------------	--------------------------	---	-------------------------------	--------------------------------

01	Área interna	712	600 m ² /dia	01
02	Área externa	70	1.200 m ² /dia	
03	Área envidraçada	100	110 m ² /dia	

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

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

12:00 às 16:00 segundo turno

Sexta – 06:00 às 11:00 primeiro turno

12:00 às 15:00 segundo turno

• **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 possuem 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

Quantidade de posto a ser contratado - 01

Sexta – 07:00 às 12:00 primeiro turno

13:00 às 16:00 segundo turno

• **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 escotar 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

• **Contínuo**

Faz-se necessário os serviços de um contínuo para realizar tarefas gerais de suporte administrativo, bem como executar tarefas específicas que requeiram repetição, executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, atendendo às solicitações.

Quantidade de posto a ser contratado - 01

3.9 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NO CAMPUS OURICURI

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 Campus servidores designados para tais funções.

• **Servente de Limpeza**

Os serviços são necessários para a limpeza e conservação do prédio do Campus Ouricuri, sendo a área física a ser limpa, conforme especificada no quadro demonstrativo abaixo, foi calculada conforme as recomendações determinadas na a IN nº 02, de 30 de abril de 2008 com alterações da IN nº 03 de 15/10/2009, IN nº 04 de 11/11/2009 e IN nº 05 de 18/12/2009 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão; a Lei 8.666/93 atualizada:

Item	Tipo de Área: descrição dos serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Produtividade Mínima	Quantidade de Serventes
01	Área interna	3000	600 m ² /dia	09
02	Área externa	4000	1.200 m ² /dia	
03	Área envidraçada	301	110 m ² /dia	

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

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

14:30 às 17:00 segundo turno

Sábado - 07:00 às 11:00 primeiro turno

12:00 às 16:00 segundo turno

Obs. Nos sábados ocorre o sistema de revezamento dos funcionários, sendo que um grupo trabalha pelo período da manhã e outro no período da tarde, de forma que todos venham a completar a jornada semanal de 44 horas.

Quantidade de postos a ser contratado - 09

5. A jornada de trabalho poderá ser modificada, respeitando os preceitos legais e as garantias

dos trabalhadores, para melhor atender as necessidades da Administração.

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.**

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 a pedidos de informações telefônicas, anotar 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.

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, receber 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.

JARDINEIRO: Esse serviço justifica-se pela necessidade da execução dos serviços de adubação, calagem, plantio, poda, cortes 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, rastelar 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.

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 afiação de estruturas metálica, sanitária, hidráulica, elétricas, etc. é 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.

ELETRICISTA: Os serviços de eletricitista 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.

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

Motorista, Pedreiro e Eletricista:

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**)

3.10 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NO CAMPUS SALGUEIRO

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.

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.

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.

Os **03 (três) auxiliares de campo** 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.

O Campus conta com aproximadamente 200 alunos no médio integrado que recebem lanches e refeições, e diante da demanda de alunos nesses cursos fora colocada a demanda da cozinha para **um cozinheiro e duas auxiliares** para que pudessem ofertar os alimentos. Além disso, fora descrito pela nutricionista que coordena a equipe, EPIs e materiais essenciais para cozinha descritos na lista de material.

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 telefonistas** para atender o período em que a atividade administrativa da instituição encontra-se em funcionamento, ou seja, das 7:00 às 19 horas.

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

O **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.

3.11 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NO CAMPUS FLORESTA

Em cumprimento as determinações da **Lei 8.666/93**, decorre a seguir justificativas que fundamentam a contratação da Prestação de Serviços de Limpeza e Conservação no

Campus Floresta do Instituto Federal do Sertão Pernambucano.

A contratação tem por objetivo dar continuidade a prestação de serviços de Limpeza e Conservação e Apoio Administrativo:

Atualmente contemplam **07 (sete)** postos de serviços que cumpre a seguinte jornada de trabalho:

SERVIÇO	Nº POSTOS	CATEGORIA	HORÁRIO
Limpeza e Conservação Campus Floresta	7	SERVENTES DE LIMPEZA (07)	44 horas semanais de segunda à sábado.

No caso do certame ocasionar ata de registro de preços, com a possibilidade de doação de “Fazenda Escola” para o Campus Floresta - que encontra-se em processo de aquisição pela Prefeitura do Município, a administração do Campus Floresta achou necessário também informar/assegurar a **“possibilidade” de contratação de mais 02 (dois) postos** para as futuras instalações da “Escola Fazenda”, tendo em vista que os 07 postos existentes na sede do Campus Floresta já são, na prática, suficientes para atender a atual demanda da sede.

SERVIÇO	Nº POSTOS	CATEGORIAS	HORÁRIO
---------	-----------	------------	---------

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

Apoio Administrativo Campus Floresta	6	Copeira (01), Auxiliar de Lavanderia (01), Jardineiro (01), Eletricista (01), Recepcionista (02) e Motorista (02).	44 horas semanais de segunda à sábado.
	1	Telefonista (02)	30 horas semanais de Segunda a sexta-feira

Objetiva ainda a contratação de postos de Cozinheiro (01) e Auxiliares de cozinha (02), mão de obra necessários a produção de merenda prevista para atendimento aos discentes no segundo semestre de 2013.

Para a continuidade dos postos já existentes e postos para atender a produção e distribuição de merenda justificamos como segue:

Motoristas – Posto composto por dois profissionais, levando-se em conta a existência de três veículos de passeio para viagens diversas, inclusive para Reitoria do IF Sertão-Pe que fica a 260 km de nosso Campus e viagens diversas de interesses institucionais/educacionais; um ônibus com capacidade para 44 passageiros e uma micro-ônibus tipo “Van” (Iveco), que transporta até 15 passageiros.

Telefonistas – Posto composto por duas profissionais que revesam o horário para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, de segunda a sexta-feira, necessárias a operacionalizar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada.

Eletricista – Posto composto por um profissional necessário a elaborar levantamento de cargas elétricas, efetuando cálculo dos condutores elétricos para aumento de cargas, 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, lâmpadas e outros equipamentos elétricos, fazendo as substituições necessárias.

Copeira – Posto composto por um profissional necessário ao preparo de 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.

Auxiliar de Lavanderia - Posto composto por um profissional necessário para efetuar higienização de toalhas de mesa e de banho, cobertores e mantas do setor de saúde, mantas dos assentos do ônibus escolar, fardamentos padrões utilizados em jogos escolares e outros.

Recepcionista - Posto composto por dois profissionais que revesam o horário para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, de segunda a sábado, necessários para atender na recepção do Campus com cortesia, urbanidade, clareza e objetividade de os usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Campus Floresta IF Sertão – PE e demais Campi.

Cozinheiro - Posto composto por um profissional necessário para preparar cardápios estabelecidos, através da condimentação, cocção, disposição e disponibilização aos discentes em quantidade e localização determinados

Auxiliares de cozinha - Posto composto por dois profissionais que revesam o horário para atender os três expedientes de funcionamento do Campus, manhã, tarde e noite, necessários para executar atividades de apoio na elaboração e distribuição de alimentos.

Tendo em vista a possibilidade de aquisição da Fazenda do Campus Floresta, que encontra-se em processo de aquisição pela Prefeitura do Município, e no caso do certame ocasionar ata de registro de preços, a administração do Campus Floresta achou necessário também informar a demanda de apoio administrativo necessária para as atividades da Fazenda, composta dos postos de **Tratorista (01)** para operar máquinas e implementos agrícolas e preparar máquinas e implementos; **Encanador (01)** para montar/operacionalizar projeto de instalações de tubulações e realizar manutenção/testes de equipamentos e acessórios hídricos; **Auxiliares Rurais (03)** para executar diversos trabalhos próprios da cultura agrícola, como preparo da terra, plantio, tratos culturais, colheita, limpeza, classificação, processamento primário e outros, empregando técnicas e equipamentos manuais e mecânicos e valendo-se de métodos específicos, para obter diferentes espécies agrícolas, como cereais, frutas, hortaliças e outras.

O Campus Floresta 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.

3.12 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NO CAMPUS ZONA RURAL

Os postos demandados pelo departamento de administração do Campus Petrolina Zona Rural são efetivamente necessários ao desenvolvimento das atividades diárias da instituição.

SERVIÇO LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Essa contratação faz-se necessário para o preenchimento da lacuna existente entre o numero de servidores efetivos do quadro permanente (servente de limpeza – cargo extinto no âmbito do quadro geral de pessoal) e o quadro de áreas apresentados pelo departamento de administração que necessitam de atendimento diário para o funcionamento da instituição é que se **JUSTIFICA** a contratação de empresa especializada na prestação de limpeza e conservação/mão de obra terceirizada., conclui-se que essa contratação é uma **condição sine qua non** para atendimento da missão institucional do IF Sertão –Campus Petrolina Zona Rural.

Segundo o levantamento do departamento de administração as áreas que necessitam de atendimento pela força de mão de obra terceirizada (**SERVENTE DE LIMPEZA**), em jornada de 8 horas diárias, **não coberta pelo quadro efetivo** e considerando a recomendação da IN SLTI/MPOG nº 02/08, no art.44 é de :

- Área interna M² : 4.630
- Área externa M² : 4.000
- Esquadrias externas M²: 633
- Esquadrias internas M²: 633

(A área de esquadrias levantadas não expõe a situação de risco.)

CONCLUSÃO DA DEMANDA

Considerando o quadro de áreas existentes explicitadas anteriormente além das alterações e funcionamento dos laboratórios da instituição;

Considerando as normativas que norteiam as contratações de serviços continuados;

Venho pelo presente justificar a contratação de empresa especializada em limpeza e conservação no quantitativo de **17 SERVENTES DE LIMPEZA**

MOTORISTA RODOVIÁRIO – CATEGORIA D

Como já referido, por força do art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, a investidura em cargo público depende de prévia aprovação em concurso público e desta maneira não sendo mais possível o IF Sertão –PE contratar para seu quadro permanente outro motorista (enquadra-se como cargo extinto), apesar de necessitar atender a missão institucional de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Com base nisso, e ao mesmo tempo atendendo ao crescimento que a instituição vem se deparando, seja em seu quadro de pessoal (docentes, servidores administrativos e discentes), ou seja em aumento da frota (programa de reestruturação da rede federal), não é possível atender as diversas solicitações com o quadro efetivo de motoristas que encontram-se a disposição do campus, num total de 02 (dois) que exercem suas atividades 8 horas/dia. Assim, se torna inviável atender as programações de visitas técnicas, manter regularmente as documentações oficiais, sejam elas: ordens bancárias, ofícios destinados a outros órgão públicos ou privados, além do deslocamento rotineiro a reitoria do IF Sertão que dista 26 Km do campus.

Analisando o tema sobre a ótica do aumento dos gastos com custeio (principalmente força de mão de obra terceirizada para atender a expansão de rede federal), e não vislumbrando o crescimento paritário do orçamento público para atender a tais demandas, torna-se um exercício sacrificante para o administrador público acompanhar essa incoerência. Na ocorrência desta lacuna é que justificamos a contratação de 01 (um) motorista rodoviário que exercerá suas atividades diariamente com carga horária de 44h semanais e complementar a força de trabalho do campus na condução da frota que também encontra-se em processo de expansão.

ELETRICISTA (REDE DE ALTA E BAIXA TENSÃO) e PINTOR PREDIAL

Na estrutura administrativa do Campus Petrolina Zona Rural não dispomos do cargo de eletricitista que possa desenvolver atividades na rede elétrica existente. Neste contexto e objetivando sempre manter as políticas de manutenção predial implementadas pelo departamento de administração, sejam elas: pequenas obras civis; manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica de baixa e alta tensão do campus; intervenções na iluminação pública dentro dos prédios e áreas de circulação de usuários;

De fato, seria incoerente realizar licitações para fazer pequenas intervenções que podem ser realizadas pela força de mão de obra de eletricitista e pintor pleiteados pelo campus, além de serem cargos extintos nos quadros da administração pública federal, essa contratação é plenamente justificável, pois em suma atenderá 44h semanais as demandas de manutenção apresentadas. As intervenções acontecerão com material adquirido pelo campus, restando a empresa a proteção individual (EPI) bem como fardamento para execução dos serviços.

RECEPCIONISTA, TELEFONISTA

Cumpramos registra que o campus não funcionava regularmente em um terceiro turno (das 18 às 22h), neste sentido e visualizando as constantes reclamações dos servidores e alunos que desenvolvem atividades em turno noturno é que tomou-se a decisão de contratar 01 (uma) TELEFONISTA, que pudesse subsidiar a comunicação externa deste servidores neste horário. No que se refere ao cargo de recepcionista as atividades a serem desenvolvidas contemplarão os setores de Biblioteca e lotação de pessoal, sempre nos horários de 44h semanais.

3.12 JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS NO CAMPUS PETROLINA

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	Nº DE POSTOS
Limpeza campus Petrolina	Serviço de limpeza e conservação para atendimento do Campus Petrolina para a totalidade de 19.114,76m ² de área interna piso, 27.528,31 m ² de área externa piso e área esquadrias de 1.152,87m ² , necessitando de pelo menos 15 para suprir o mínimo de produtividade individual de limpeza de 1.910m ² diários [soma das áreas mínimas a serem limpas acima mencionadas, áreas internas (600m ²), áreas externas (1.200m ²) e áreas envidraçadas (110m ²)].	15 serventes de limpeza

Da área O Campus Petrolina dispõe de 19.114,76m² de área interna piso, 27.528,31 m² de área externa piso e área esquadrias de 1.152,87m², necessitando de pelo menos 15 (quinze) serventes de limpeza para suprir o mínimo de produtividade individual de limpeza de 1.910m² diários [soma das áreas mínimas a serem limpas acima mencionadas, áreas internas (600m²), áreas externas (1.200m²) e áreas envidraçadas (110m²)].

Do quadro de pessoal permanente deste Campus, atualmente somente 09 exercem a atividade, sendo a maioria do gênero feminino e em sua maioria possuem idade avançada que limita o pleno exercício da função de limpeza. Assim, o Campus Petrolina necessita de ao menos 15 (quinze) postos de trabalho para Servente de Limpeza para suprir sua demanda de limpeza e conservação.

A jornada de trabalho será de 44 horas semanais, distribuídas em 08:00 h de segunda a sexta e 04:00 h aos sábados;

Justificativa da necessidade da demanda dos serviços de Apoio Administrativo

• 02 COZINHEIROS e 03 AUXILIARES DE COZINHA

Justifica-se a contratação pelo significativo aumento no número de alunos regularmente matriculados nas diversas modalidades oferecidas no Campus, hoje compreendido em 2.847 (dois mil oitocentos e quarenta e sete) alunos, para os quais é fornecida merenda escolar com base na plataforma do PNAE nos 03 (três) turnos; O quadro de pessoal disponível não apresenta servidores para as categorias de COZINHEIRO e AUXILIAR DE COZINHA, considerando que os ocupantes destes cargos estão cedidos a outro Campus.

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.

• 02 RECEPCIONISTAS

A contratação deste serviço faz-se necessário ao Campus Petrolina devido à necessidade de atendimento ao público externo e controle de acesso às dependências do Campus; Ademais, não existe no quadro de servidores a categoria ora pretendida. Ressaltamos ainda que as atividades relativas a inscrições, informações e recepção de documentos são realizadas pelas recepcionistas; 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, justificando-se assim a requisição de 02 (dois) postos de trabalho.

• 01 MOTORISTA

A terceirização dos serviços de MOTORISTA para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa do Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela insuficiência de quantitativo de mão de obra específica para este serviço em quadro permanente neste IF Sertão-PE e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de cargos na Administração Federal; O quadro de servidores para a função de MOTORISTA no momento dispõe de apenas 01 (um) servidor para suprir 03 (três) veículos tipo SEDAN, 02 (dois) veículos tipo ônibus rodoviário e 01 (um) veículo modelo SPRINTER, com viagens habituais das delegações do Instituto para eventos diversos e para os mais diferentes destinos. Assim, a demanda requerida de apenas 01 (um) motorista se demonstra razoável e econômica dentro dos parâmetros apresentados;

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.

02 JARDINEIROS

A demanda de 02 (dois) jardineiros visa à manutenção dos jardins internos, jardins externos, Campo de futebol e a realização de podas de limpeza e manutenção nas árvores plantadas no Campus. A necessidade de combate às pragas agrícolas que acometem o parque botânico do Campus, bem como a extinção dos vetores que ocasionalmente se alojam nesses ambientes, justifica a contratação pleiteada;

A jornada de trabalho para a presente categoria será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta e de 04 (quatro) horas aos sábados.

01 ELETRICISTA PREDIAL

A categoria de ELETRICISTA PREDIAL 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, dando suporte ao ÚNICO eletricitista servidor do quadro efetivo;

O aumento das estruturas do Campus Petrolina com a construção dos novos blocos de 16 (dezesesseis) salas de aula, de bloco de laboratório, de área de convivência, de arquibancada do campo de futebol e de área de estacionamento demandou igual necessidade de manutenções preventivas e eventualmente corretivas que um único servidor não comporta;

A jornada de trabalho para a presente categoria será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta e de 04 (quatro) horas aos sábados.

4 PORTEIROS

Há premente necessidade do Campus Petrolina 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; Ocasionalmente, para suprir a demanda falha, eram alocados na portaria do Campus servidores ocupantes do cargo de vigilante, que, em princípio, tem como função o resguardo do patrimônio público e a integridade e segurança dos alunos e servidores, realizando rondas constantes no perímetro do Campus; Dado o grande fluxo de veículos e pessoas no Campus, há a necessidade de pelo menos 02 (dois) porteiros por dia, haja vista o demasiado trabalho de exercer as atividades de controle do tráfego e de escolta de veículos e mercadorias; Igualmente, a função de porteiro é exercida em dois turnos do dia (manhã e tarde), havendo suporte dos vigilantes junto à portaria no interregno noturno;

A jornada de trabalho para a presente categoria será de 44 horas semanais, com escala de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso.

• 02 PEDREIROS.

Justifica-se a contratação da presente categoria pela necessidade constante de se realizar manutenções nas diversas estruturas de alvenaria, estruturas hidráulicas, esquadrias de ferro e estruturas sanitárias do Campus, quer pela idade da construção, quer por eventuais alterações que impliquem melhorias funcionais; Cumpre lembrar que não há no quadro de pessoal servidor disponível para tal função considerando que os únicos ocupantes do cargo de PEDREIRO estão cedidos em outros Campi.

3 PERADORES DE PABX

Quanto ao cargo de operador de PABX, o Campus Petrolina funciona diariamente em três turnos (manhã, tarde e noite), e tendo a carga horária definida em convenção coletiva de trabalho de 30 horas semanais, fora colocada a demanda de 03 (três) operadores de PABX para atender o período em que a atividade administrativa da instituição encontra-se em funcionamento, ou seja, das 07h00min às 22h00min 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.

1 COPEIRA

O Campus Petrolina 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.

• 01 TRATORISTA

Como não há no quadro de pessoal ativo do Campus cargo com função de operação de trator, o pleito desta categoria é necessário, haja vista a aquisição do Campus de trator (marca AGRALE, modelo 4100 HSE) com o intuito de promover o recolhimento, transporte e deposição de entulho, lixo e, eventualmente, mobiliário e outros móveis internamente no Campus;

A jornada de trabalho para a presente categoria será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta e de 04 (quatro) horas aos sábado.

4. LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

Unidade e CNPJ	Endereço
IF Sertão PE – Reitoria CNPJ (10830301/0001-04)	Rua Coronel Amorim, 76 - Centro - Petrolina - PE – Brasil. CEP: 56.302-320 Telefone: (87) 2101-2350
IF Sertão PE – Campus Floresta	Rua Projetada, S/N - Caetano II - Floresta - PE – Brasil.

CNPJ (10830301/0004-49)	CEP: 56.400-000 Telefone: (87) 3877-2797
IF Sertão PE – Campus Ouricuri CNPJ (10830301/0006-00)	Estrada do Tamboril, S/N - Ouricuri - PE – Brasil. CEP: 56.200-000 Telefones: (87) 8125-2473 / 8125-2489
IF Sertão PE – Campus Petrolina CNPJ (10830301/0003-68)	BR 407, Km 08 - Jardim São Paulo - Petrolina - PE – Brasil. CEP: 56.314-520 Telefone: (87) 2101-4300
IF Sertão PE – Campus Petrolina Zona Rural CNPJ (10830301/0002-87)	Rodovia BR 235, Km 22, Projeto Senador Nilo Coelho - N4 - Petrolina - PE – Brasil. CEP: 56.300-000 Telefone: (87) 2101-8050
IF Sertão PE – Campus Salgueiro CNPJ (10830301/0005-20)	BR 232, Km 508, sentido Recife, Zona Rural - Salgueiro - PE – Brasil. CEP: 56.000-000 Telefone: (87) 3421-0050

Para efeito de contratação será contemplada a área física a ser limpa, conforme especificada no quadro demonstrativo constante do **Item 5** deste Termo, devendo ser considerado, no cálculo do custo da prestação dos serviços o preço por metro quadrado, observando a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação; tudo de acordo com o que determina a IN nº 02, de 30 de abril de 2008 com alterações da IN nº 03 de 15/10/2009, IN nº 04 de 11/11/2009 e IN nº 05 de 18/12/2009 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão; a Lei 8.666/93 atualizada e o Item 8 - Detalhamento dos Serviços.

5. CONDIÇÕES FÍSICAS DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Além da vistoria obrigatória, como subsídio à formação dos custos de material de consumo e equipamentos, são apresentados os dados abaixo:

Reitoria		
A	Nº de servidores que transitam no prédio	86
B	Número médio estimado diário de pessoas que irão transitar pelo prédio em dias úteis (exceto servidores)	10
C	Instalações civis (Prédio, blocos), nº de andares ou nº de blocos	1 Bloco; 2 Andares
D	Banheiros masculinos	07
E	Banheiros femininos	09
F	Nº reservatórios d'água e capacidade	01-5.000L; 01-3.000L
G	Nº de funcionários terceirizados (Conforme Art. 8º, § 2º da Portaria SLTI nº 16 de 16 de agosto de 2010).	01
H	Horário de funcionamento da unidade	07h:30min – 18h:30min
I	Dias de funcionamento da unidade	Segunda à Sexta-feira
J	Jornada diária	8 horas
K	Horário em que os serviços poderão ser prestados	07h:00min – 18h:00min
L	Dias de prestação dos serviços	Segunda à Sexta-feira
M	Área (m ²)	882
N	Produtividade mínima (área/homem) (m ²)	600
O	Produtividade adotada (área/homem) (m ²)	600
Campus Floresta		
A	Nº de servidores que transitam no prédio	83
B	Número médio estimado diário de	850

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	peessoas que irão transitar pelo prédio em dias úteis (exceto servidores)	
C	Instalações civis (Prédio, blocos), nº de andares ou nº de blocos	Térreo, 03 blocos
D	Banheiros masculinos	08
E	Banheiros femininos	09
F	Nº reservatórios d'água e capacidade	02-35.000 L
G	Nº de funcionários terceirizados (Conforme Art. 8º, § 2º da Portaria SLTI nº 16 de 16 de agosto de 2010).	(14)
H	Horário de funcionamento da unidade	07:30 às 22:00
I	Dias de funcionamento da unidade	Segunda a sábado
J	Jornada diária	08h
K	Horário em que os serviços poderão ser prestados	06h:30min às 18h:30min
L	Dias de prestação dos serviços	Segunda a sábado
M	Área (m²)	8.153,46
N	Produtividade mínima (área/homem) (m²)	600
O	Produtividade adotada (área/homem) (m²)	600

Campus Petrolina

A	Nº de servidores que transitam no prédio	233
B	Número médio estimado diário de pessoas que irão transitar pelo prédio em dias úteis (exceto servidores)	2631
C	Instalações civis (Prédio, blocos), nº de andares ou nº de blocos	08 Blocos com 02 pavimentos (térreo e 1º andar); 02 Blocos com 01 pavimento térreo; 02 Prédios térreos; 01 Complexo esportivo.
D	Banheiros masculinos	17
E	Banheiros femininos	17
F	Nº reservatórios d'água e capacidade	01-185.000L e 01-45.000L
G	Nº de funcionários terceirizados (Conforme Art. 8º, § 2º da Portaria SLTI nº 16 de 16 de agosto de 2010).	(60)
H	Horário de funcionamento da unidade	07h:00min – 22h:00min
I	Dias de funcionamento da unidade	Segunda a Sábado
J	Jornada diária	44 horas
K	Horário em que os serviços poderão ser prestados	06h:00min – 22h:00min
L	Dias de prestação dos serviços	Segunda a Sábado
M	Área (m²)	47.795,94
N	Produtividade mínima (área/homem) (m²)	600
O	Produtividade adotada (área/homem) (m²)	600

Campus Petrolina Zona Rural

A	Nº de servidores que transitam no prédio	142
B	Número médio estimado diário de pessoas que irão transitar pelo prédio em dias úteis (exceto servidores)	2.500
C	Instalações civis (Prédio, blocos), nº de andares ou nº de blocos	22 blocos térreos
D	Banheiros masculinos	18

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

E	Banheiros femininos	18
F	Nº reservatórios d'água e capacidade	1-100.000 L
G	Nº de funcionários terceirizados (Conforme Art. 8º, § 2º da Portaria SLTI nº 16 de 16 de agosto de 2010).	(17)
H	Horário de funcionamento da unidade	08h:00min – 22h:00min
I	Dias de funcionamento da unidade	Segunda a Sábado
J	Jornada diária	8 horas
K	Horário em que os serviços poderão ser prestados	07h:00min – 18h:00min
L	Dias de prestação dos serviços	Segunda a Sábado
M	Área (m ²)	9.896
N	Produtividade mínima (área/homem) (m ²)	600
O	Produtividade adotada (área/homem) (m ²)	600

Campus Ouricuri		
A	Nº de servidores que transitam no prédio	87
B	Número médio estimado diário de pessoas que irão transitar pelo prédio em dias úteis (exceto servidores)	700
C	Instalações civis (Prédio, blocos), nº de andares ou nº de blocos	03 Blocos Térreos
D	Banheiros masculinos	02
E	Banheiros femininos	02
F	Nº reservatórios d'água e capacidade	01-48.000L e 01-12.000L
G	Nº de funcionários terceirizados (Conforme Art. 8º, § 2º da Portaria SLTI nº 16 de 16 de agosto de 2010).	(10)
H	Horário de funcionamento da unidade	07h:30min às 22h:00min
I	Dias de funcionamento da unidade	Segunda à Sábado
J	Jornada diária	08 horas
K	Horário em que os serviços poderão ser prestados	07h:00min às 18h:00min
L	Dias de prestação dos serviços	Segunda à Sexta-feira
M	Área (m ²)	7301 m ²
N	Produtividade mínima (área/homem) (m ²)	600
O	Produtividade adotada (área/homem) (m ²)	600

Campus Salgueiro		
A	Nº de servidores que transitam no prédio	89
B	Número médio estimado diário de pessoas que irão transitar pelo prédio em dias úteis (exceto servidores)	728
C	Instalações civis (Prédio, blocos), nº de andares ou nº de blocos	11 Blocos
D	Banheiros masculinos	09
E	Banheiros femininos	06
F	Nº reservatórios d'água e capacidade	01-55.000L; 01-25.000 L
G	Nº de funcionários terceirizados (Conforme Art. 8º, § 2º da Portaria SLTI nº 16 de 16 de agosto de 2010).	(10)
H	Horário de funcionamento da unidade	07:00 às 22:15
I	Dias de funcionamento da unidade	Segunda a sexta

J	Jornada diária	08
K	Horário em que os serviços poderão ser prestados	07:00 - 22:15
L	Dias de prestação dos serviços	Segunda a Sexta-feira
M	Área (m ²)	7.301
N	Produtividade mínima (área/homem) (m ²)	600
O	Produtividade adotada (área/homem) (m ²)	600

6. DO SALÁRIO NORMATIVO

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.

7. DA FORMAÇÃO NECESSÁRIA

Exige-se para o cargo de servente de limpeza o nível de escolaridade de “Ensino Fundamental incompleto”, facilidade de comunicação, autodomínio e iniciativa. Para a função de Encarregado, se necessário, o de “Ensino Médio Completo”. Para o preenchimento das vagas referentes a essas Categorias Profissionais deverá ser comprovada pela CONTRATADA a escolaridade mínima exigida, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por Instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

Para os demais cargos vide a descrição abaixo:

7.1. PARA TODOS OS POSTOS

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:

1. Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;
2. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
3. Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
4. Zelar pelas máquinas, equipamentos e bens do Instituto Federal Sertão Pernambuco;
5. Pertencer ao quadro de empregados da contratada.

7.2. CONTÍNUO – CBO nº 4122-05

Realizar tarefas gerais de suporte administrativo, bem como executar tarefas específicas que requeiram repetição.

7.2.1 Executar a coleta e entrega de correspondências, documentos e pequenos volumes, atendendo às solicitações;

7.2.2 Efetuar pequenas compras e pagamentos, conforme solicitações;

7.2.3 Emitir cópias de documentos, trabalhos e outros, operando máquinas reprográficas;

1. Auxiliar em serviços simples de escritório;

7.2.5 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

7.2.6 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

α.18.1 Perfil mínimo exigido para a função: ensino médio (antigo 2º grau) concluído.

7.3. TELEFONISTA – CBO nº 4222-05

7.3.1 O (a) telefonista executará suas atividades no Instituto Federal Sertão PE e Reitoria, devendo;

6.1.1 Receber e realizar ligações telefônicas;

6.1.2 Prestar auxílio interno aos usuários da Instituição relativo ao uso adequado dos recursos de telefonia disponibilizados no prédio da Reitoria do IF Sertão PE;

6.1.3 Pesquisar, quando necessário, números telefônicos em listas disponibilizadas;

6.1.4 Realizar ligações externas e transmiti-las aos solicitantes, desde que a natureza da chamada seja permitida pela Instituição;

6.1.5 Receber as ligações externas e transmiti-las aos Setores ou Servidores destinatários;

6.1.6 Prestar informações gerais relacionadas aos serviços do IF Sertão PE e Reitoria;

6.1.7 Manter registro de ligações de longa distância, contemplando o local de destino e solicitante;

6.1.8 Zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do seu local de trabalho;

6.1.9 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;

6.1.10 Realizar outras atividades inerentes à função.

6.1.11 Perfil mínimo exigido para a função: ensino médio (antigo 2º grau) concluído.

7.4. COPEIRO – CBO nº 5134-25

2.1. O (a) copeiro(a) executará suas atividades no Instituto Federal Sertão PE e Reitoria, devendo:

2.2. Preparar e servir água, café, chá e outros alimentos ou bebidas, aos servidores e visitantes;

2.3. Preparar bandejas, pratos e mesas;

2.4. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;

2.5. Lavar e higienizar os equipamentos, materiais e dependências da copa;

2.6. 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;

2.7. Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água,

2.8. 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;

2.9. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;

2.10. 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;

2.11. Perfil mínimo exigido para a função: formação de nível fundamental (antigo 1º grau) e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

7.5. SERVENTE DE LIMPEZA – CBO nº 5143-20

7.5.1 Os (as) funcionários (as) da CONTRATADA, responsáveis pelo serviço de limpeza, executarão suas atividades no Instituto Federal Sertão PE e Reitoria, devendo:

7.5.2 Realizar o serviço de limpeza no Prédio da Reitoria e *Campi* do Instituto Federal Sertão PE nas áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas, em conformidade com IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008;

11.9.1 Obedecer ao Plano de Trabalho para execução dos serviços;

11.9.2 Obedecer aos critérios de Sustentabilidade Ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;

11.9.3 Zelar pela conservação dos bens da Instituição;

11.9.4 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;

11.9.5 Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;

11.9.6 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.

11.9.7 TAREFAS A SEREM CUMPRIDAS

7.5.9.1 Áreas internas – Descrição dos serviços:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

11.9.7.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

11.9.7.1.2 Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

11.9.7.1.3 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, caso haja;

11.9.7.1.4 Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, e os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes ao dia;

11.9.7.1.5 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;

11.9.7.1.6 Varrer e passar pano úmido, nas áreas livres, corredores, saguão onde haja grande

circulação de pessoas, duas vezes ao dia e quando se fizer necessário;

11.9.7.1.7 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

11.9.7.1.8 Varrer os pisos de cimento;

11.9.7.1.9 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia e quando se fizer necessário;

11.9.7.1.10 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

- 11.9.7.1.11 Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 11.9.7.1.12 Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 11.9.7.1.13 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 11.9.7.1.14 Retirar o lixo duas vezes a três vezes ao dia, conforme horário de funcionamento dos *Campi*, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 11.9.7.1.15 Limpar os corrimãos;
- 11.9.7.1.16 Executar a limpeza externa dos bebedouros de coluna;
- 11.9.7.1.17 Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela
- 11.9.7.1.18 Administração, fazendo anteriormente a limpeza dos suportes e bebedouros;
- 11.9.7.1.19 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 11.9.7.1.20 Quando couber e for solicitado/orientado, deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995.

OBS: As mesas das salas e os banheiros deverão estar limpos, diariamente, até as 8:00h.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar com pincel teclados de computador;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Limpar os ralos e caixas de gordura, para evitar obstruções;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, duas vezes ao ano;
- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas, luminárias e ventiladores de teto, quatro vezes ao ano;
- Realizar uma limpeza profunda nos pisos de madeira e pisos frios, com produtos adequados para cada tipo, encerar e polir com equipamentos adequados, duas vezes ao ano;
- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água potável dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las, em dias em que não houver expediente, conforme a boa técnica e as normas legais pertinentes da secretaria da saúde e do Meio Ambiente do Estado de Pernambuco.

Será permitida a subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da Contratante, e pelo menos uma vez por ano, as caixas d'água dos reservatórios de água destinados à reserva de incêndio, água não potável e águas pluviais.

7.5.10. Esquadrias externas – Descrição dos serviços.

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

QUINZENALMENTE, UMA VEZ.

7.5.10.1 Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

SEMESTRALMENTE, UMA VEZ.

7.5.10.2 Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7.5.11. Áreas externas – Descrição dos serviços:

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

7.5.11.2 Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.5.11.3 Varrer as áreas pavimentadas;

7.5.11.4 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

14.3.1.1 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

7.5.11.6 Quando couber e for solicitado/orientado, deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995;

SEMANALMENTE, UMA VEZ.

7.5.11.7 Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

7.5.11.8 Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

1.2.1.1 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

7.5.11.10 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.

7.5.11.11 Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

7.10.1.1 Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

7.6. MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05

1. Conduzir veículos oficiais de pequeno, médio porte e grande porte, para a prestação de serviços diversos;
- 7.6.2 Conduzir o veículo com a necessária documentação;
- 7.6.3 Lubrificar e abastecer o veículo;
- 7.6.4 Zelar pela conservação do veículo;
- 7.6.5 Manter o veículo limpo;
- 7.6.6 Comunicar a necessidade de manutenção no veículo;
- 7.6.7 Informar imediatamente à Contratante qualquer defeito que ocorrer com o veículo para que o mesmo seja sanado;
- 7.6.8 Utilizar meio de comunicação tipo telefone celular, para facilitar o contato entre o IF Sertão PE e o condutor;
- 7.6.9 Respeitar as regras de trânsito e responder pelas infrações;
- 7.6.10 Recolher o veículo na garagem quando concluído o serviço;
- 7.6.11 Executar outras tarefas correlatas, de acordo com as necessidades do Setor de Transportes.
- 7.6.12 Possuir Ensino Médio Completo;
- 7.6.13 Possuir experiência profissional de no mínimo 6 meses;
- 7.6.14 Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH – Categoria “D”.

7.7. RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05

- 8.1.1 Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;
- 8.1.2 Atender chamadas telefônicas;
- 8.1.3 Operar microcomputadores;
- 8.1.4 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;
- 8.1.5 Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;
- 8.1.6 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;
- 8.1.7 Realizar controle de acesso de pessoas às dependências do IF Sertão PE, nas formas determinadas pelo IF Sertão PE;
- 8.1.8 Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 8.1.9 Preferencialmente, que tenha conhecimento do ambiente Windows e Linux, nas ferramentas Word, Excel, Writer e Calc;
- 8.1.10 Possuir Nível Médio Completo.

7.8. COZINHEIRO – CBO nº 5132-05

7.8.1 Preparar alimentos e bebidas;

1. Escolher o material adequado para o preparo dos alimentos e das bebidas;
2. Pesquisar e executar novas receitas;

7.8.4 Ter atitudes criativas e inovadoras;

7.8.5 Colaborar no planejamento de cardápios;

1. Conciliar da melhor forma tempo e qualidade na execução dos serviços;
- ii Cuidar da apresentação pessoal;

7.8.6 Cuidar da limpeza e higiene no ambiente de trabalho;

7.8.7 Colaborar com a equipe;

7.8.8 Entender e anotar recados, atender telefonemas e fazer cálculos básicos;

1. Zelar pelo patrimônio;

7.8.10 Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

7.9. AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05

Exemplificação de algumas tarefas a serem desenvolvidas diariamente:

- 1.1.1 Requisitar material necessário para realização de suas tarefas;
- 1.1.2 Participar do preparo das refeições planejadas;
- 1.1.3 Manter a higiene e a ordem no local de trabalho evitando a presença de vetores e pragas urbanas;
- 1.1.4 Utilizar e conservar adequadamente os equipamentos e utensílios de trabalho;
- 1.1.5 Registrar desperdícios, sobras e rejeitos, informando ao nutricionista;
- 1.1.6 Registrar o número de refeições servidas e informar diariamente ao nutricionista;
- 1.1.7 Fazer a higienização de todos os alimentos do cardápio conforme legislação;
- 1.1.8 Acondicionar os alimentos nas gastronormes objetivando boa apresentação das preparações;
- 1.1.9 Colocar os alimentos prontos no Pass Through;
- 1.1.10 Comunicar à chefia imediata caso haja qualquer dúvida ou anormalidade;
- 1.1.11 Dar continuidade aos programas de Boas Práticas para Serviços de Alimentação implantados pelo IF Sertão PE;
- 1.1.12 Abastecer o balcão de distribuição com bandejas, talheres, palitos, guardanapos etc.;
- 1.1.13 Lavar bandejas e talheres nos horários das refeições;
- 1.1.14 Executar outras tarefas pertinentes a função, de mesma natureza e grau de dificuldade

e considerados necessários na frequência diária;

7.9.15 O funcionário deverá ter no mínimo: Ensino Fundamental completo e experiência de 6 (seis) meses na referida função.

7.10. OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS – CBO nº 6410-10

1. Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas;
2. Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares;
3. Operar máquinas agrícolas automotrizes;
4. Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas;
5. Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral;
6. Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
7. Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
9. Escolaridade: Fundamental Completo e curso profissionalizante na área do cargo.

7.11. JARDINEIRO – CBO nº 6220-10

- 7.11.1 Zelar pela manutenção e pela limpeza de vasos e jardins;
 - 7.11.2 Combater às pragas, fungos e insetos;
 - 7.11.3 Fazer manutenção de áreas gramadas, utilizando instrumentos manuais, mecânicos ou elétricos;
 - 7.11.4 Colher policulturas;
 - 7.11.5 Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal;
 - 7.11.6 Cuidar de propriedades rurais;
 - 7.11.7 Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais;
 - 7.11.8 Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio;
- Escolaridade: ensino fundamental completo.

7.12. PORTEIRO – CBO nº 5174-10

1. Zelar pela guarda do patrimônio em edifícios públicos;
2. Percorrer sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
3. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
4. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
5. Escoltar pessoas e mercadorias.

7.13. ENCANADOR – CBO nº 7241-10

- 1.1 Verificar o estado geral das bombas e dos seus componentes (ruídos, sobre aquecimento, vazamento e vibração);
- 1.2 Limpeza nas bombas d'água;

- 1.3 Lubrificar buchas e gaxetas;
- 1.4 Verificar alinhamento de eixo das bombas d'água;
- 1.5 Verificar alinhamento de eixo das bombas d'água;
- 1.6 Verificar funcionamento dos automáticos de boia;
- 1.7 Limpeza das caixas de gordura;
- 1.8 Limpeza de todas as canaletas e caixa de drenagem externa;
- 1.9 Limpeza e verificação das tubulações das galerias;
- 1.10 Limpeza e desobstrução das calhas e ralos;
- 1.11 Revisar as tubulações e seus suportes;
- 1.12 Manter a identificação das diversas tubulações;
- 1.13 Revisar o rejuntamento das louças e reapertar os parafusos de fixação;
- 1.14 Limpeza dos vasos com bomba manual;
- 1.15 Revisar ralos secos e sifonados;
- 1.16 Regular válvula de descarga;
- 1.17 Reapertar tampas dos vasos;
- 1.18 Verificar acionamento das válvulas de descarga;
- 1.19 Consertar tubos e canos quebrados;
- 1.20 Executar outras atividades correlatas à função.

7.14. PEDREIRO – CBO nº 7152-10

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;
2. Assumir diariamente o serviço, com aparência pessoal adequada;
3. Auxiliar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
4. Auxiliar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades, para obter argamassa desejada;
5. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;
6. Construir alicerces, levantar paredes, telhados, muros e construções similares;
7. Rebocar estruturas construídas;
8. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
9. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;
10. Trabalhar em escadas ou andaimes;
11. Operar betoneira;
12. Retocar pintura das superfícies externas e internas e outras obras raspando-as;
13. Efetuar serviços de carpintaria, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira;
14. Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, forros e guarnições;

15. Efetuar montagem, instalação e conservação de tubulações de água e esgoto;
16. Instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, azulejos, caixa de passagem elétricas, registros e outros acessórios;
17. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
18. Zelar pelo patrimônio e promovendo a limpeza geral de telhado eliminando goteiras;
19. Substituição e fixação de telhas;
20. Fazer reparos em pontos de umidade em lajes;
21. Efetuar reparos na camada de proteção das lajes;
22. Auxiliar nas inspeções e reparos de instalações elétricas de baixa tensão; verificando disjuntores;
23. Efetuar o reaperto de sistemas de fixação em esquadrias, dobradiças e fechaduras;
24. Executar trabalhos simples de verificação e reparo de peças metálicas; cortar, perfurar, esmerilhar peças de metal em geral;

7.15. LAVADOR DE ROUPAS – CBO Nº 5164-05

- 1.1.1. Executar tarefas semi-qualificadas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho e de uso pessoal;
- 1.1.2. Lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas;
- 1.1.3. Verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura;
- 1.1.4. Fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários;
- 1.1.5. Possuir Nível Elementar.

1.2 PINTOR – CBO Nº 7166-10

- 1.2.1. Pintar superfícies internas e externas de prédios e instalações da Autarquia, preparando-as e aplicando o material para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- 1.2.2. Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, preparando a superfície para facilitar a aderência da tinta e dar-lhe o aspecto desejado;
- 1.2.3. Fazer vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e quantidade de material a ser usado;
- 1.2.4. Preparar convenientemente e previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos, móveis e equipamentos, evitando a queda de materiais de pintura sobre os mesmos, para protegê-los de sujeiras, manchas e outros danos;
- 1.2.5. Preparar as superfícies, lixando-as, emassando-as e retocando falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- 1.2.6. Preparar os materiais de pintura, misturando tinta, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas;
- 1.2.7. Pintar as superfícies, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-las e dar o aspecto desejado;

- 1.2.8. Aplicar vernizes, lacas e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para aumentar a duração e embelezar as peças;
- 1.2.9. Pintar a superfície preparada, aplicando sobre ela, uma ou várias camadas de zarcão ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe o aspecto desejado;
- 1.2.10. Manter os equipamentos e ferramentas de trabalho em bom estado de conservação;
- 1.2.11. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO Nº 6220-20

- 1.3.1. Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;
- 1.3.2. Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;
- 1.3.3. Abrir valas e drenos;
- 1.3.4. Construir e reformar cercas;
- 1.3.5. Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;
- 1.3.6. Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;
- 1.3.7. Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;
- 1.3.8. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a ambiente organizacional;
- 1.3.9. Possuir Nível Elementar.

ELETRICISTA – CBO Nº 7156-15

- 1.4.1. Possuir experiência mínima de 02 (dois) anos, comprovado em carteira (CTPS);
- 1.4.2. Possuir certificação profissional;
- 1.4.3. Planejar serviços elétricos de pequeno e médio porte;
- 1.4.4. Realizar instalação de distribuição elétrica de alta e baixa tensão;
- 1.4.5. Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos;
- 7.18.6 Executa serviços de manutenção e conservação de instalações elétricas.

8. JORNADAS DE TRABALHO

- 8.1 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.
- 8.2. 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.
- 7.5 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.

7.6 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.

7.7 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 se segunda a sexta-feira, de acordo com a legislação específica de cada categoria.

7.8 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 às 22h00min (vinte e duas horas), respeitando o intervalo de uma hora para o descanso.

7.9 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 às 12h00min (doze horas), para um dos funcionários telefonista, e das 13h00min (treze horas) até às 17h00min (dezessete horas) para o segundo funcionário telefonista.

7.10 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.

7.11 De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do executor do Contrato.

9. UNIFORMES e EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

7.15 A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos para seus empregados, para uso durante a execução dos serviços, sendo 02 (dois) conjuntos completos.

7.16 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.

7.17 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.

7.18 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.

7.19 A Empresa deve fornecer às funcionárias, se necessário, uniformes apropriados para gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.20 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.

7.21 Os uniformes devem estar identificados, em local apropriado, com o nome da Empresa.

7.22 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.

7.23 As cores dos tecidos utilizados para confecção dos uniformes podem ser alteradas, desde que haja CONCORDÂNCIA DA CONTRATANTE.

7.24 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.

7.25 Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia 3x4 colorida e recente, fornecido pela Empresa.

10. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

Os índices de produtividade adotados como de referência serão os estabelecidos no art. 44 da IN SLTI/MPOG nº 2/08, calculados para uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, nos locais indicados no item 4, observada a periodicidade prevista neste anexo, ou seja:

I - Áreas internas:

- a) Pisos frios: 600 m²;
- b) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 800 m².

II - Áreas externas:

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.200 m²;
- b) Varrição de passeios e arruamentos: 6.000 m²;
- c) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1.200 m².

III - Esquadrias externas:

- a) face externa com exposição a situação de risco: 110 m²;
- b) face externa sem exposição a situação de risco: 220 m²; e
- c) face interna: 220 m².

Convenção

As licitantes estarão impedidas de utilizar outros índices de produtividade, conforme a IN SLTI/MPOG nº 2 de 30 de abril de 2008.

1. Os serviços serão prestados pela contratada por meio de seus empregados com a qualificação mínima de serventes.
2. Nos termos do § 2º do art. 44 da IN SLTI/MPOG nº 2 de 30/04/2008, considerar-se-á área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel.

11. CÁLCULO DO Nº DE SERVENTES

Para o cálculo do nº de serventes, será adotado o disposto na Portaria nº 16 de 16 de agosto de 2010:

Art. 8º Quando o imóvel possuir diferentes tipos de áreas, com produtividades diferenciadas, deverão ser convertidas as áreas do imóvel para a produtividade de 600m², de modo a facilitar a identificação do valor limite para área total do imóvel, e o quantitativo total de serventes que será necessário para a execução do serviço, sem que ocorram aproximações ou arredondamentos.

§ 1º Para o disposto acima, deverá ser utilizada a seguinte fórmula:

$$(600P1.A1)+(600P2.A2)+(600 \text{ Convenção } P3.A3)+\dots=ATC^*$$

Sendo:

P1, P2, P3... = Produtividades de cada uma das áreas do imóvel.

A1, A2, A3 = Metragem de cada uma das áreas do imóvel.

* Área Total do imóvel convertida para a produtividade de 600m².

Obs: esquadrias externas e fachadas envidraçadas: ver item § 3º e § 4º.

§ 2º A partir da área total convertida (ATC), o cálculo do nº total de serventes e do valor limite total para o contrato será obtido da seguinte forma:

$$\text{Nº total de serventes} = \text{ATC}/600$$

§ 3º Tendo em vista que a periodicidade de limpeza das áreas de esquadria externa, sem exposição ao risco, é quinzenal, a conversão dessas áreas na fórmula do item § 1º deverá utilizar a produtividade quinzenal de 220 m², mas a produtividade quinzenal de 3300 m².

§ 4º As áreas de fachada envidraçada e esquadria externa com exposição ao risco não devem ser convertidas na fórmula do item § 1º, sendo necessário que sejam calculadas separadamente.

Em observância ao disposto no § 1º, do artigo 44, da IN/SLTI/MP nº 02, de 30/04/2008, será adotada a relação de 1 (um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes.

12 SINDICATO DE REPRESENTAÇÃO DA CATEGORIA

12.1 A licitante deverá elaborar as planilhas de custos e de formação de preços baseados nos pisos salariais e demais exigências da Convenção Coletiva de Trabalho aderida, desde que esta seja vigente na jurisdição de Petrolina e região do Sertão Pernambucano.

18 VIGÊNCIA

13.1 O Contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, após a verificação de sua real necessidade e com vantagens para a Administração na sua continuidade, nos termos do artigo 57, inciso II da Lei n.º 8.666/93.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de créditos orçamentários consignados no xxxxxxxxxxxx, Natureza da Despesa 339000.

- DA VISTORIA

15.1 As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO do Termo de Referência (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA) –,

em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c o inciso IV, do art. 19, da IN/SLTI/MP nº 02/2008, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

15.2 A vistoria deverá ser realizada em dias úteis, das 08:00 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h, nas Diretorias de Administração de cada Campus e Pró-Reitoria de Orçamento e Administração, mediante agendamento pelos telefones constantes no item 4, devendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

16 – DO PREÇO MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

Em conformidade com os critérios dispostos no artigo 44, da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02/2008, e considerando os valores do metro quadrado fixados na Portaria/SLTI/MP nº 02, de 08 de abril de 2009, ficam estabelecidos os seguintes VALORES LIMITE MÁXIMOS para a elaboração das propostas:

Áreas de Piso – m ²										
Interna					Externa					Limite Máximo
Limite (R\$)	Unitário	Total Metragem	Limite Máximo Mês (R\$)	Limite Máximo (R\$)	Limite (R\$)	Unitário	Total Metragem	Limite (R\$)	Unitário	Total Mês (R\$)
3,38		33.484,15	113.176,43	1,69		42.455,83	71.750,35			184.926,78

Áreas de Esquadrias e Fachadas – m ²										
Esquadria Face Interna/Externa					Fachada Envidraçada Face Externa					Limite Máximo
Limite (R\$)	Unitário	Total Metragem	Limite Máximo Mês (R\$)	Limite Máximo (R\$)	Limite (R\$)	Unitário	Total Metragem	Limite (R\$)	Unitário	Total Mês (R\$)
0,77		1.152,87	887,71	0,20		2.262,63	452,53			1.340,24

Quadro Resumo		
Tipo de Área	Limite Máximo Mensal (R\$)	Limite Máximo Anual (R\$)
Áreas de Piso Interna e Externa	184.926,78	2.219.121,36
Áreas de Esquadria Interna e Externa	887,71	10.652,52
Fachada Envidraçada Face Externa	452,53	5.430,36
TOTAL	187.154,73	2.235.204,24

17. DOS QUANTITATIVOS DE ÁREAS

17.1. Os quantitativos de áreas que serão abrangidos pelo serviço de limpeza:

Descrição		Quant. m ²	Índice de Produtividade
I - áreas internas	Pisos frios	33.484,15 m ²	600 m ² /servente
TOTAL ÁREAS INTERNAS		33.484,15 m²	-
II - áreas externas	Pátio e área verde – áreas de estacionamento	42.455,83 m ²	1200 m ² /servente
TOTAL ÁREAS EXTERNAS		42.455,83 m²	-
III – esquadrias e fachadas	a) fachadas envidraçadas	2.262,63 m ²	110m ² / servente
	b) Esquadrias (janelas)	1.152,87 m ²	220m ² /servente
TOTAL ESQUARIAS E FACHADAS		3.415,50 m²	-
TOTAL GERAL		79.355,48 m²	-

17.2. O quantitativo de pessoal destinado ao serviço de limpeza será calculado de acordo com a produtividade prevista na IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008 (atualizada com alterações posteriores), e as áreas determinadas no presente Edital (quadro item 8.1), no entanto, esse cálculo poderá resultar em um número fracionado, caso em que será adotado o arredondamento, conforme exemplos:

1) se o quantitativo de pessoal resultar em número fracionado $>$ que 3 e $<$ que 3,5, este número será arredondado para 3; neste caso serão contratados e pagos somente 3 serventes;

2) se o quantitativo de pessoal resultar em número fracionado $>$ ou $=$ a 3,5 e $<$ que 4, este número será arredondado para 4; neste caso serão contratados e pagos 4 serventes de 40 horas.

18. ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS PARA O CUMPRIMENTO DO CONTRATO

18.1. A empresa vencedora manterá no local de execução dos serviços todo material de limpeza e equipamentos descrito no **subitem 18.3.1** deste Termo de Referência. Para isto, a Reitoria e a Direção dos Campi designarão uma área destinada ao Almoxarifado da CONTRATADA, no qual o representante da CONTRATANTE terá acesso, para efeito de conferência de estoque mínimo regulador.

18.2. 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, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, etc. de forma a não serem confundidos com similares de propriedade de CONTRATANTE.

18.3. Todos os materiais de consumo, utensílios de limpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos em quantidade suficiente pela empresa contratada, promovendo sua substituição quando necessário, de acordo com as quantidades abaixo especificadas:

18.3.1 RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA PARA ATENDER AOS SERVIÇOS (ESTOQUE MÍNIMO REGULADOR)

Observação (1): O material relacionado abaixo se refere tão-somente às quantidades mensais mínimas de armazenamento no Almoxarifado da CONTRATADA.

Observação (2): A CONTRATADA deverá abastecer com material de limpeza necessário todo o seu efetivo de pessoal, e quando utilizado o material de estoque, este deverá ser repostado quinzenalmente.

Observação (3): Em nenhuma hipótese será tolerada a falta do material de limpeza.

Observação (4): A empresa deverá encaminhar junto com a proposta as listas de materiais e equipamentos em papel timbrado da empresa e assinado, com a marca e o registro na ANVISA e/ou INMETRO. O não envio da lista é motivo de desclassificação da proposta.

Relação de equipamentos Reitoria:

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Quantidade Consumo Anual
01	Escada com 5 degraus	Unidade	1
02	Enceradeira	Unidade	1

	industrial		
--	------------	--	--

Relação de materiais Reitoria:

ITEM	Descrição do Material	Unidade	Quantidade Consumo anual
01	Ácido muriático c/ concentração 20% em HCL	Litro	07
02	Água sanitária c/ teor de cloro ativo mínimo de 3%	Litro	20
03	Álcool Etílico 96° Gl.	Litro	14
04	Balde plástico cap. 10 litros com aro de metal.	Unidade	04
05	Balde plástico cap. 20 litros com aro de metal.	Unidade	04
06	Balde plástico cap. 70 litros com aro de metal.	Unidade	02
07	Carrinho para carregar lixo	Unidade	02
08	Cera líquida incolor c/01 litro	Litro	25
09	Desinfetante líquido concentrado	Litro	15
10	Desodorante c/suporte p/sanitário	Unidade	18
11	Detergente líquido	Unidade	10
12	Escovão piaçava de 40 cm	Unidade	04
13	Espanador de tucum	Unidade	02
14	Esponja de aço c/08 Unidades	Pacote	05

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

15	Estopa branca de 1ª qualidade para limpeza	Kg	01
16	Flanela de 30x50 cm	Unidade	10
17	Inseticida aerossol com 300ml	Tubo	01
18	Limpa vidro 1.000 ml	Litro	04
19	Luva em látex multiuso para limpeza	Par	07
20	Mangueira plástica transparente de 3/4" com 50 m	Unidade	02
21	Pá de zinco peq. p/lixo c/cabo de madeira de 1m	Unidade	04
22	Pano de chão, saco de algodão	Unidade	40
23	Papel higiênico branco qualidade extra com 30 m	Rolo	100
24	Papel higiênico folha dupla picotada c/30 m	Rolo	35
25	Papel toalha c/250 folhas	Pacote	30
26	Polidor de metais com 200ml	Tubo	01
27	Purificador de ar aerossol com 440ml	Tubo	07
28	Rodo de borracha dupla face	Unidade	05
29	Sabão em barra – tabletes 200 gramas	Unidade	10
30	Sabão em pó c/ 500g	Caixa	15
31	Sabonete líquido	Litro	15
32	Saco plástico p/ lixo cap. 100 litros	Unidade	60
33	Saco plástico p/ lixo cap. 10 litros	Unidade	100

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

34	Saco plástico p/ lixo cap. 40 litros	Unidade	20
35	Vassoura de Nylon média	Unidade	07
36	Vassoura de palha	Unidade	07
37	Vassoura de pelo de 50cm	Unidade	05
38	Vassourinha de nylon para limpeza de sanitário	Unidade	

Relação de equipamentos *Campus* Petrolina:

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Quantidade Consumo Anual
01	Escada com 5 degraus	Unidade	04
02	Enceradeira industrial	Unidade	04
03	Aspirador de pó	Unidade	04
04	Mangueira plástica transparente de 3/4" com 50 m	Peça	08
05	Máquina lavadora de piso com secador automático	Unidade	03
06	Lavadora de alta pressão para vidro e piso	Unidade	03
07	Rastelos	Unidade	07
08	Enxadas	Unidade	07

Relação de materiais *Campus* Petrolina:

ITEM	Descrição do Material	Unidade	Quantidade Consumo anual
01	Ácido muriático concentrado a 12%	Litro	02
02	Cloro ativo mínimo de 12%	Litro	100
03	Álcool Etilico 96° Gl.	Litro	10
04	Cera líquida incolor c/01 litro	Litro	150
05	Desinfetante líquido concentrado	Litro	100
06	Desodorante c/ suporte p/ sanitário	Unidade	384
07	Detergente líquido neutro	Litro	45
08	Escovão de piaçava	Unidade	15
09	Espanador de tucum	Unidade	20
10	Espanja de aço c/ 08 Unidades	Pacote	100
11	Estopa branca de 1ª qualidade para limpeza	Unidade	50
12	Flanela de 30x30x50 cm	Unidade	30
13	Inseticida aerossol com 300 ml	Unidade	200
14	Limpa vidro 1.000 ml	Litro	40
15	Luva em látex multiuso para limpeza	Par	32
16	Pá de zinco peq. p/ lixo c/ cabo de madeira de 1m	Unidade	15
17	Pano de chão, saco de algodão	Unidade	50
18	Papel higiênico branco	Rolo	400

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	qualidade extra, rolo com 60m		
19	Papel higiênico folha dupla picotada c/ 30m	Rolo	60
20	Papel toalha, folha dupla, cor branca	Unidade	70
21	Polidor de metais com 200ml	Tubo	20
22	Purificador de ar aerossol com 400ml	Tubo	22
23	Rodo de borracha dupla face	Unidade	36
24	Sabão em Pó c/ 500g	Caixa	30
25	Sabonete líquido	Litro	150
26	Saco plástico p/lixo cap. 100 litros	Unidade	500
27	Saco plástico p/lixo cap. 10 litros	Unidade	70
28	Vassoura de nylon média	Unidade	20
29	Vassoura de palha	Unidade	15
30	Vassoura de pelo de 50 cm	Unidade	20
31	Vassourinha de nylon para limpeza de sanitário	Unidade	15
32	Mop pó tamanho pequeno	Unidade	20
33	Mop pó tamanho médio	Unidade	20
34	Mop pó tamanho grande	Unidade	20
35	Lixeira para banheiros	Unidade	100
36	Máscaras descartáveis	Unidade	450
37	Espanja dupla face	Unidade	200
38	Pano de prato	Unidade	10
39	Lustra móveis sem cheiro, sem óleo	Litro	20
40	Pá tamanho grande	Unidade	4
41	Baldes capacidade 20 litros	Unidade	15

Relação de equipamentos *Campus* Petrolina Zona Rural:

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Quantidade Consumo Anual
	Não solicitou		

Relação de materiais *Campus* Petrolina Zona Rural:

ITEM	Descrição do Material	Unidade	Quantidade Consumo anual
1	Luva de Segurança p/alta tensão de 13,8 CV Cano Longo	Par	01
2	Luva de Segurança p/baixa tensão	Par	01
3	Luva de Raspa c/ Prendendo de Fivela Cano Longo	Par	01
4	Escada Telescópica de fibra 10 metros	UND	01
5	Escada de alumínio articulada de abrir 7 metros	UND	01
6	Alicate Universal de 1.000 V	UND	01
7	Alicate de Bico	UND	01
8	Alicate de Corte	UND	01
9	Cj. Cinto de Segurança p/ uso elétrico completo	UND	01
10	Espora com fivela de couro	Par	01

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, N° 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

11	Trena de 5 metros	UND	01
12	Moitão para uso de rede elétrica	UND	01
13	Saca fusível NH	UND	01
14	Capacete de alta tensão	UND	01
15	Óculos de proteção – lente escura	UND	01
16	Proteção peitoral isolante	UND	01
17	Bota de proteção p/ alta voltagem	Par	01
18	Vara de manobra de encaixes de estágio	UND	01
19	Chave de regulagem de 10 a 24 mm	UND	01
20	Cj. Chave estriada de 10 a 19	UND	01
21	Cj. Chave de fenda isolada de 1/8”X8” a 5/16” X 12”	UND	01
22	Cj. Chave Philips (estrela) isolada 1/8”X8” a 5/16”X12”	UND	01
23	Multímetro digital escala de 1.000 V	UND	01
24	Arco de Serra	UND	01

Relação de equipamentos *Campus Ouricuri*:

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Quantidade Consumo Anual
01	Escada com 5 degraus	Unidade	02
02	Lava jato de pressão	Unidade	02
03	Aspirador de pó	Unidade	02
04	Mangueira plástica transparente de 3/4” com 50 m	Peça	06

Relação de materiais *Campus Ouricuri*:

ITEM	Descrição do Material	Unidade	Quantidade Consumo anual
01	Ácido muriático c/ concentração 20% em HCL	Litro	30
02	Água sanitária c/ teor de cloro ativo mínimo de 3%	Litro	180
03	Álcool Etilico 96° Gl.	Litro	144
04	Cera líquida incolor c/01 litro	Litro	180
05	Desinfetante líquido concentrado	Litro	120
06	Desodorante c/ suporte p/ sanitário	Unidade	80
07	Escovão de piaçava	Unidade	16
08	Espanador de tucum	Unidade	16
09	Espanja de aço c/ 08 Unidades	Pacote	120
10	Estopa branca de 1ª qualidade para limpeza	Kg	04
11	Flanela de 30x50 cm	Unidade	60
12	Inseticida aerossol com 300 ml	Tubo	04
13	Limpa vidro 1.000 ml	Litro	12
14	Luva em látex multiuso para limpeza	Par	20
15	Pá de zinco peq. p/ lixo c/ cabo de madeira de 1m	Unidade	60
16	Pano de chão, saco de algodão	Unidade	60
17	Papel higiênico branco qualidade extra com 30m	Rolo	400
18	Papel higiênico folha dupla	Rolo	60

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	picotada c/ 30m		
19	Papel toalha c/ 250 folhas	Pacote	100
20	Polidor de metais com 200ml	Tubo	08
21	Purificador de ar aerossol com 440ml	Tubo	30
22	Rodo de borracha dupla face	Unidade	48
23	Sabão em Pó c/ 500g	Caixa	60
24	Sabonete líquido	Litro	120
25	Saco plástico p/lixo cap. 100 litros	Unidade	240
26	Saco plástico p/lixo cap. 10 litros	Unidade	400
27	Saco plástico p/lixo cap. 40 litros	Unidade	80
28	Vassoura de nylon média	Unidade	20
29	Vassoura de palha	Unidade	15
30	Vassoura de pelo de 50 cm	Unidade	15
31	Vassourinha de nylon para limpeza de sanitário	Unidade	15
32	Fardamento (Camisa, calças e botas)	Par	02
33	Crachás por funcionário	Unidade	01

Relação de equipamentos *Campus Floresta*:

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Quantidade Consumo Anual
01	Enceradeira industrial	Unidade	01
04	Mangueira plástica transparente de 3/4" com 50 m	Peça	08

Relação de materiais *Campus Floresta*:

ITEM	Descrição do Material	Unidade	Quantidade Consumo anual
01	Ácido muriático concentrado	Litro	07
02	Água sanitária c/ teor de cloro ativo mínimo de 3%	Litro	20
03	Álcool Etilico 96° Gl.	Litro	14
04	Cera líquida incolor c/01 litro	Litro	25
05	Desinfetante líquido (fragrância diferente)	Litro	15
06	Desodorante c/ suporte p/ sanitário	Unidade	30
07	Detergente líquido	Litro	10
08	Espanador grande de tucum	Unidade	02
09	Esponja de aço c/ 08 Unidades	Pacote	05
10	Estopa branca de 1ª qualidade para limpeza	Kg	01
11	Flanela de 30x50 cm	Unidade	10
12	Inseticida aerossol com 300 ml	Tubo	02
13	Limpa vidro 1.000 ml	Litro	04
14	Luva em látex multiuso para limpeza	Par	07
15	Papel higiênico branco qualidade extra	Rolo	100

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

16	Papel higiênico folha dupla picotada c/ 30m	Rolo	35
17	Papel toalha c/ 250 folhas	Pacote	30
18	Polidor de metais com 250ml	Tubo	01
19	Purificador de ar aerossol com 440ml	Tubo	07
20	Saco plástico p/lixo cap. 50 litros	Unidade	100
21	Saco plástico p/lixo cap. 10 litros	Unidade	100
22	Saco plástico p/lixo cap. 30 litros	Unidade	50
23	Polidor de alumínio	Unidade	04

Relação de equipamentos *Campus Salgueiro*:

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Quantidade Consumo Anual
01	Enxadas com cabo 3"/ano	Unidade	04
02	Alavancas	Unidade	02
03	Chibanca com cabo/ano	Unidade	01
04	Foices com cabo/ano	Unidade	02
05	Ciscadores com cabo/ano	Unidade	02
06	Pá com bico com cabo/ano	Unidade	01
07	Pá quadrada com cabo/ano	Unidade	01
08	Escavadeira articulada com cabo/ano	Unidade	01
09	Tesouras para poda de árvores altas articuladas com cabo grande/ano	Unidade	02
10	Tesouras grandes para corte/ano	Unidade	02
11	Tesouras pequenas para jardim/ano	Unidade	02
12	Kit ferramenta para jardim(ancinho, enxadeco, pazinha, sacho, escarificador)/ano	Unidade	01
13	Mangueira transparente 150 metros/ano	Unidade	01
14	Mangueira transparente 50 metros/ano	Unidade	03

Relação de materiais *Campus Salgueiro*:

ITEM	Descrição do Material	Unidade	Quantidade Consumo anual
01	Óculos de proteção (EPI)/ano	Unidade	05
02	Máscaras com filtro (EPI)/ano	Unidade	05
03	Protetor auriculares (EPI)/ano	Unidade	05
04	Capacetes plásticos para obra/ano	Unidade	02
05	Protetores braçais (EPI)/ano	Unidade	10
06	Protetor solar fator UV 30 de 120ml/mês ou um pote de 800ml para 2 meses.	Unidade	04
07	Máscaras descartáveis (EPI)/mês	Unidade	60
08	Pares de luvas de borracha para trabalhos de limpeza com palmas ásperas e antiderrapante (EPI)/mês	Unidade	04
09	Aventais de napa, Polipropileno na cor branca, apropriado para	Unidade	06

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	manipulação de alimentos. Tamanho 04 e 02 G. (EPI)/ano		
10	Sapatos confortáveis antiderrapantes para uso em cozinha industrial (EPI)ano (tamanhos 43,34 e 37) – (Obs: não é bota de PVC)	Unidade	03
11	Mão de gato (EPI)/ano	Unidade	08
12	Fardamentos novos e completos para todos os funcionários/ano	Par	02
13	Bonês com protetor de pescoço/ano	Unidade	08
14	Pares de luva de raspa/ano	Unidade	04
15	Pares de luva algodão/ano	Unidade	04
16	Vassouras piaçava com cabo/mês	Unidade	02
17	Sacos de nylon para apanhar grama/ano	Unidade	80
18	Pulverizador costal 20L/ano	Unidade	01
19	Detergente neutro(sem fragrância), utilizado para higienização de superfícies(piso) em indústria de alimentos e cozinhas industriais/mês.	Litros	20
20	Detergente líquido antisséptico para as mãos sem fragrância/ano.	Litros	10
21	Álcool em gel a 70% antisséptico para as mãos sem fragrância/mês	Litros	02
22	Hipoclorito de sódio a 2% para desinfecção de alimentos, superfícies, equipamentos e utensílios/mês.	Litros	10
23	50 pares de luvas plásticas descartáveis para manipuladores de alimentos, transparentes/mês	Pacote	30
24	Toucas descartáveis brancas sanfonadas, material TNT. Pacote com 100 und/mês	Pacote	02
25	Fibraço – Fibra de limpeza sintética, macia e não risca. Para higienização de panela/mês	Pacote	30
26	Pano multiuso descartável – bobina/ano	Metros	600
27	Vassouras de nylon/mês	Unidade	02
28	Rodos/mês	Unidade	02
29	Baldes grandes/ano	Unidade	06
30	Esponjas dupla face/mês	Unidade	90
31	Bobina de filme PVC para envolver alimentos/ano	Metros	300
32	Papel toalha interfolhado não reciclado/mês	Pacote	08
33	Boninas picotadas com 100 unidades(saco plástico)com capacidade para 3 Kg/mês	Unidade	02

18.4 Relação de material para jardinagem

Campus Salgueiro

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Quantidade
------	--------------------------	---------	------------

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

			Consumo Anual
01	Óculos de proteção (EPI)/ano	UND	04
02	Máscaras com filtro (EPI) /an	UN	04
03	Protetores auriculares (EPI)/ano	UN	04
04	protetores braçais (EPI)/ano	UN	08
05	Protetor solar fator UV 30 de 120ml/mês ou um pote de 800ml para 2 meses.	UN	04
06	Máscaras descartáveis (EPI)/mês	UN	60
07	Pares de Luvas de borracha para trabalhos de limpeza com palmas ásperas e antiderrapante (EPI) /mês	UN	04
08	Fardamentos novos e completo para todos os funcionários/ano	UN	02
09	Bonés com protetor de pescoço/ano	UN	08
10	Enxadas com cabo 3”/ano	UN	04
11	Alavancas/ano	UN	02
12	Chibanca com cabo/ano	UN	01
13	Foice com cabo/ano	UN	02
14	Ciscadores com cabo/ano		02
15	Pá com bico com cabo/ano	UN	01
16	Pá quadrada com cabo/ano	UN	01
17	Escavadeira articulada com cabo/ano	UN	01
18	Tesouras para poda de árvores altas articuladas com cabo grande/ano	UN	02
19	Tesouras grandes para corte/ano	UN	02
20	Tesouras pequenas para jardim/ano	UN	02
21	Kit de ferramenta para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, sacho, escarificador)/ano	UN	01
22	Pares de luva de raspa/ano	UN	04
23	Pares de luva algodão/ano	UN	04
24	Mangueira transparente 150 me-	UN	01

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

Campus Floresta

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Quantidade Consumo Anual
01	Óculos de proteção	UN	02
02	Protetores auricular	UN	02
03	Máscaras com filtro	UN	02
04	Máscaras descartáveis	UN	30
05	Cortador de grama Profissional elétrico com lâmina	UN	01
06	Extensão de 40m com cabo grosso emborrachado para evitar superaquecimento de 2,5mm	UN	01
07	Botas de borracha cano longo nº 40	Par	02
08	Botas de couro nº 40		02
09	Bonés	UN	02
10	Fardamento completo	UN	02
11	Enxadas com cabo 3''	UN	01
12	Chibanca com cabo	UN	01
13	Carrinho de mão pneu maciço	UN	01
14	Facões 18''	UN	01
15	Facões 14''	UN	01
16	Foice com cabo	UN	01
17	Ciscador com cabo	UN	01

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

18	Pá de bico com cabo	UN	01
19	Escavadeira articulada com cabo	UN	01
20	Tesoura para poda de árvores altas articulada com cabo grande	UN	02
21	Tesoura grande para corte	UN	02
22	Tesoura pequena para jardim	UN	02
23	Marreta de 1Kg com cabo	UN	01
24	Pedra esmeril para amolar	UN	01
25	Kit de ferramentas para jardim (ancinho, enxadeco, pazinha, Sancho e es-carificador)	UN	01
26	Luvas raspa	UN	02
27	Luvas algodão	UN	02
28	Mangueira transparente 150 m e de 3/4”.	UN	02
29	Mangueira perfurada preta para irrigação 200 m	UN	02
30	Vassoura de piaçava com cabo	UN	02
31	Saco de nylon para apanhar grama	UN	50
32	Pulverizador Costal 201	UN	01
33	Baldes plásticos 10l com alça metal	UN	04
34	Saco de uréia 50 kg	UN	01
35	Saco de cloreto de potássio 50 kg	UN	01
36	Saco de mistura 6-24-12	UN	01
37	Óleo mineral	litros	10
38	Adubo foliar		10
39	Estrume de bode curtido	m ³	6
40	Luvas de borracha (descartáveis)	UN	04
41	Alavanca	UN	01
42	Faca 7”	UN	01

Campus Ouricuri

ITEM	Descrição do Equipamento	Unidade	Quantidade Consumo Anual
01	Óculos de proteção	UN	02
02	Protetor auricular	UN	02
03	Mascara com filtro	UN	02
04	Marcara descartável	UN	30
05	Cortador de grama profissional elétrico CNI 1511503	UN	01
06	Extensão de 30m com cabo grosso e emborrachado	UN	01
07	Botas de borracha cano longo nº 44	Par	02
08	Botas de couro nº 42	Par	02
09	Boné	UN	02
10	Fardamento completo	UN	02
11	Enxada com cabo	UN	01
12	Alavanca	UN	01
13	Carrinho de mão pneu maciço sem câmara	UN	01
14	Facão 18"	UN	01
15	Facão 14"	UN	01
16	Foice com cabo	UN	01
17	Ciscador com cabo	UN	01
18	Pá de Bico com cabo	UN	01
19	Pá quadrada com cabo	UN	01
20	Escavadeira articulada com cabo	UN	01
21	Tesoura para poda de árvore altas articulada com cabo grande	UN	02
22	Tesoura grande para corte	UN	02
23	Tesoura pequena para jardim	UN	02
24	Marreta de 1 Kg com cabo	UN	01
25	Pedra esmeril	UN	01
26	Kit ferramentas para jardim (ancinho,	UN	01

	enxadeco, pazinha, Sancho e escarificador)		
27	Luva raspa	UN	02
28	Luva de algodão	UN	02
29	Mangueira transparente 200m e de ¾”.	UN	02
30	Mangueira perfurada preta para irrigação 300 m	UN	02
31	Vassouras piaçava com cabo	UN	02
32	Sacos de nylon para apanhar grama	UN	50
33	Pulverizador Costa 201	UN	01
34	Baldes plásticos 10L com alça de metal	UN	04
35	Saco de ureia de 50 Kg	UN	01
36	Saco cloreto de potássio 50 Kg	UN	01
37	Saco de mistura 6-24-12	UN	01
38	Óleo mineral	Litros	10
39	Adubo Foliar	Litros	10
40	Estrume de bode curtido	M³	6
41	Luvas de borracha descartáveis	Par	04
42	Faca 10”	UN	01
43	Bicos para mangueira de irrigação	UN	10

18.10 Os materiais de consumo e equipamentos fornecidos para execução do contrato deverão ser de alta qualidade;

18.11 Se constatado defeito em quaisquer dos materiais acima descritos, a Contratada deverá substituí-los imediatamente.

18.12 Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

18.13 A conformidade e quantitativo dos materiais disponibilizados até o quinto dia útil de cada mês, serão conferidas pelo fiscal do contrato.

18.7 A relação supra é mínima, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação predial;

19.2 Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.);

19.3 A quantidade estimada de material de consumo, necessária para execução dos serviços de limpeza previstos neste anexo, deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, para formação dos custos e inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir dos dados levantados pela interessada.

19.4 A Contratada deve manter critérios especiais para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

19.5 Os saneantes domissanitários devem ser devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme estipulado nos artigos 14 e 15, do Decreto nº 79.094, de 05 de janeiro de 1997.

19.6 É proibida a aplicação de produtos que contenham Benzeno em sua composição, conforme resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003;

19.7 É Proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

19. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

19.1 São substâncias ou materiais de primeira linha, destinados à higienização e desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo: Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes; Detergente: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e à aplicações de uso doméstico;

24.1 São equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização (IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008).

20. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

25.3. De acordo com a necessidade da Contratante, serão autorizados serviços extraordinários, mediante comunicação prévia e escrita do executor do Contrato.

25.4. Os serviços extraordinários deverão ser faturados em separado. A Nota fiscal será acompanhada da folha de pagamento, do comprovante de recolhimento de INSS e FGTS, com base nas horas efetivamente trabalhadas, apuradas mediante controle de ponto, com visto do executor do Contrato.

25.5. O controle do cumprimento dos horários estabelecidos ficará sob responsabilidade direta do fiscal da Contratada, ficando este sujeito à fiscalização da Contratante.

21. DO CONTROLE DO DESEMPENHO

21.1 A Contratada deverá igualmente efetuar o controle do desempenho dos serviços a serem executados, bem como verificar o cumprimento da periodicidade e dos índices de produtividade de acordo com a IN/SLTI/MPOG nº 02/2008 e demais alterações.

21.2 A Administração adotará os seguintes critérios para verificação dos resultados, através da avaliação mensal dos indicadores abaixo, realizados por amostragem em setores variados da Reitoria e demais Campi do IF Sertão-PE.

a) A satisfação dos servidores que trabalham nos prédios quanto à limpeza do local que utilizam e o zelo quanto à preservação dos imóveis, bem como dos bens e documentos neles existentes.

b) a qualidade dos materiais, equipamentos e uniformes utilizados pela Contratada;

MODELO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Nº1:

INDICADOR _____

LOCAL AVALIADO _____ DATA: _____

CONTRATO Nº ____/2010 CONTRATADA: _____

Limpeza :	Ótimo (de 9,0 a 10,0)	Bom (de 7,0 a 9,0)	Regular (de 5,0 a 7,0)	Ruim (Abaixo de 5,0)
Estações de Trabalho				
Armários				
Mesas				
Cadeiras				
Piso				
Vidros				
Paredes				
Equipamentos				
Banheiro (aplicar quando a local possuir banheiro particular)				
Zelo relativo:	Ótimo (de 9,0 a 10,0)	Bom (de 7,0 a 9,0)	Regular (de 5,0 a 7,0)	Ruim (Abaixo de 5,0)
Imóvel				
Móveis				
Equipamentos				

Documentos				
------------	--	--	--	--

OBSERVAÇÕES:

MODELO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Nº 02:

INDICADOR _____

LOCAL AVALIADO: Banheiros e áreas comuns **DATA:** ____/____/2010

CONTRATO Nº ____/2010 **CONTRATADA :** _____

Limpeza :	Ótimo (de 9,0 a 10,0)	Bom (de 7,0 a 9,0)	Regular (de 5,0 a 7,0)	Ruim (Abaixo de 5,0)
Vasos sanitários				
Azulejos				
Pias				
Espelhos				
Piso do banheiro				
Cozinha				
Área externa				
Suprimento de:	Ótimo (de 9,0 a 10,0)	Bom (de 7,0 a 9,0)	Regular (de 5,0 a 7,0)	Ruim (Abaixo de 5,0)
Papel Higiênico				
Papel Toalha				
Sabonete				

OBSERVAÇÕES:

21.3 O Fiscal do Contrato acompanhará e fará análise das avaliações, solicitando da contratada as medidas necessárias ao bom desempenho do contrato. O não atendimento as solicitações sujeitará a contratada as penalidades contratuais.

22. DO TERMO DE CONTRATO

25.9. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas será firmado Contrato com a adjudicatária, de acordo com a legislação vigente, com vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, com vantagens para a Administração, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme minuta constante no Anexo VII do Edital, em conformidade com o previsto no artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93.

25.10. 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.

25.11. 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.

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

25.13. Antes da assinatura do Termo de Contrato, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

25.14. 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 no Edital e das demais cominações legais.

25.15. 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.

25.16. 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.

25.17. 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.

25.18. 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.

25.19. 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.

23. REPACTUAÇÃO

23.1 Será admitida repactuação, conforme previsto no art. 5º, do Decreto nº 2.271/97 e no Art.37 da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, com redação dada pela IN SLTI/MPOG nº 03, de 16 de outubro de 2009, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um ano).

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

23.3 Da data limite para apresentação da proposta constante no instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou Da data do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

23.4 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

23.5 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;

23.6 Quando da solicitação da repactuação para fazer jus a variação de custos decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

23.6.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

23.6.2 As particularidades do contrato em vigência;

23.6.3 A nova planilha com variação dos custos apresentada;

 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

 A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60(sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

 O prazo referido no **Item 23.7** ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

 O IF Sertão PE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

 As repactuações a que o contratado fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

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

 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

23.15 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, convenção 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;

 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

24. DA FISCALIZAÇÃO

14.1 Nos termos do Art. 73 e art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, Art. 6º do Decreto 2.271/91 e Art. 31 e 34 da IN SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, o IF Sertão PE designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

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

14.3 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.

14.4 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao seu gestor, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

14.5 Da mesma forma, a Adjudicatária deverá indicar um preposto para, se aceito pelo Sertão PE, representá-la na execução do Contrato.

14.6 Nos termos da Lei n.º 8.666/93, constituirá documento de autorização para a execução dos serviços o Contrato assinado acompanhado da Nota de Empenho.

14.7 O IF Sertão PE poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se e desacordo com o Contrato.

14.8 A contratante poderá solicitar a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere ser prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos e instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

14.9 A contratada poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da contratada que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

14.10 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Adjudicatária, sem ônus para o IF Sertão PE.

14.11 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, em qualquer momento durante a vigência do contrato, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - NOS CASOS DE EMPRESAS REGIDAS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

14.11.1 A prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3 da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

14.11.2 Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório;

- 14.11.3 De pagamento dos salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- 14.11.4 De fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- 14.11.5 Pagamento do 13º salário;
- 14.11.6 Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- 14.11.7 Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- 14.11.8 Eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
- 14.11.9 Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- 14.11.10 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- 14.11.11 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- 14.12 As disposições previstas neste Item 23 – DA FISCALIZAÇÃO, não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008.
- 14.13 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Plano de Trabalho.
- 14.14 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 30 de abril de 2008, quando for o caso.
- 14.15 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 8.666/1993.
- 14.16 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas PE Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.17 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.
- 14.18 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.
- 14.19 O recebimento provisório e definitivo do objeto da contratação obedecerá ao disposto no artigo 73, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.20 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 25.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, especificações do Edital, e os termos de sua proposta;

25.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, por servidor designado para fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do(s) empregado(s) da Contratada eventualmente envolvido(s), e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

21.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada por Autoridade da Instituição e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

21.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

21.6 Pagar à contratada os valores resultantes das prestações dos serviços, nos prazos e condições estabelecidas nesse Edital e seus anexos;

21.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura de serviços fornecida pela Contratada.

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

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

23.1.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Empresa Contratada;

23.1.3 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;

23.1.4 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.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. A contratada obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, ao seguinte:

26.1.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

24.2.1.1 Executar os serviços conforme especificado neste Termo de Referência e em sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, fornecimento dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades exigidas;

24.2.1.2 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para execução do objeto;

24.2.1.3 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

24.2.1.4 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

- 24.2.1.5 Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os materiais disponibilizados, que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 24.2.1.6 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 24.2.1.7 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 24.2.1.8 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 24.2.1.9 Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto de serviço;
- 24.2.1.10 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 24.2.1.11 Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 24.2.1.12 Utilizar empregados habilitados e capacitados para o desempenho das atividades a serem executadas;
- 24.2.1.13 Fornecer curso e/ou treinamento aos seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho.
- 24.2.1.14 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;
- 24.2.1.15 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sempre que necessário;
- 24.2.1.16 Disponibilizar os uniformes e os materiais a serem utilizados por seus empregados, nas quantidades e especificações constantes nos itens 10 e 18 deste Plano de Trabalho, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 24.2.1.17 Entregar cópia dos recibos de entrega dos uniformes e EPI's, até o 20º (vigésimo) dia útil do início da execução do contrato e após o transcurso de cada período de 6 (seis) meses de execução do contrato;
- 24.2.1.18 Entregar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o material necessário para execução dos serviços do mês em curso.
- 24.2.1.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 24.2.1.20 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;
- 24.2.1.21 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 24.2.1.22 Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas;
- 24.2.1.23 Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, a Apólice de Seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 24.2.1.24 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

- 24.2.1.25 Substituir imediatamente, 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;
- 24.2.1.26 Apresentar o empregado substituto em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação.
- 24.2.1.27 Enviar a Contratante a escala de férias do pessoal contratado;
- 24.2.1.28 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 24.2.1.29 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 24.2.1.30 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 24.2.1.31 Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 24.2.1.32 Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 24.2.1.33 Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 24.2.1.34 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades utilizando produtos químicos controlados ou saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, observando qualidade, quantidade e destinação dos materiais utilizados.
- 24.2.1.35 Utilizar somente saneante domissanitários biodegradável.
- 24.2.1.36 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 valores providos com o quantitativo de vale transporte, 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.

27. OBRIGAÇÕES SOCIAIS

- 24.1 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias tributárias e as demais previstas na legislação específica, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;
- 24.2 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;
- 24.3 Fornecer mensalmente os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 24.4 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 24.5 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

28. PAGAMENTO

- 29.1. 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.
- 29.2. 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.
- 29.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias, contado da data final do período de adimplimento 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**):
- 28.1.1. 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);
- 28.1.2. Cópia da folha de pagamento dos empregados;
- 28.1.3. Cópia do Comprovante de Pagamento dos Empregados (comprovante de depósito bancário);
- 28.1.4. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 28.1.5. 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;
- 28.1.6. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 28.1.7. Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justacausa;
- 28.1.8. Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador;
- 28.1.9. 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;
- 28.1.10. Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção;
- 28.1.11. 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);
- 28.1.12. Declaração de contabilização de valores assinado por representante legal. (declaração de que todos os valores apresentados nas faturas encontram-se devidamente contabilizados pela empresa);
- 28.1.13. Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;
- 28.1.14. 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);
- 28.1.15. Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;
- 28.1.16. 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).

29.4. 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.

29.5. 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.

29.6. 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.

29.6.1. 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.

29.7. 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:

29.7.1. Não produziu os resultados acordados;

29.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

29.8. O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada.

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

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

29.11. 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.

29.11.1. 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.

29.12. 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 = 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%.
--------	-------------	---

29. DA SUBCONTRATAÇÃO

29.1. Não será permitida a subcontratação do objeto licitatório, portanto, a Contratada responderá diretamente por todos os serviços objetos desta contratação.

30. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 32.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 32.1.2. Ensejar retardamento da execução do objeto;
- 32.1.3. Fraudar na execução do contrato;
- 32.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 32.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 32.1.6. Não manter a proposta.

30.4. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

-  advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
-  **multa moratória de 0,33% por dia** de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
-  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;
-  Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
-  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.

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

- 30.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 30.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- 30.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 30.3.4. 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.
- 30.3.5. No caso de atraso para início da execução do objeto, as multas serão de:

32.2.1.1. **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;

32.2.1.2. **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;

32.2.1.3. **30% (trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado**, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

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:

30.4.1. 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 planilha 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

INFRAÇÃO			
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, a 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	2	Por serviço e por dia, a

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	serviços previstos em contrato ou corrigir falhas e/ou defeitos observados e apontados pela fiscalização		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 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	1	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.

	obrigações da contratada		
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

30.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

31. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

31.1 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 03/2009:

31.2 Os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no ANEXO II-A, deste Termo de Referência, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores nas seguintes condições:

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

31.3 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 II-B deste Termo de Referência;

31.4 Pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do crédito pela Administração; e

31.5 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 II-C) deste Termo de Referência.

31.6 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, conforme item 4 deste Termo de Referência.

31.7 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. 03/2009, MPOG/SLTI.

31.8 No momento da Assinatura do Contrato, a CONTRATADA se obriga a autorizar a Criação da Conta Vinculada conforme **(ANEXO II-D)** deste Termo de Referência.

32. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE (NORMA REGULAMENTADORA - NR 15 E 16).

32.1 - Insalubridade – Para Sergio Pinto Martins “são consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição a seus efeitos (art. 189 da CLT)”.

32.1.1 – Graus de insalubridade:

- a) Mínimo (adicional de 10% sobre o salário mínimo) – agentes químicos (pode chegar ao grau médio ou máximo).
- b) Médio (adicional de 20% sobre o salário mínimo) – agentes biológicos (pode chegar ao grau máximo), ruídos contínuos ou intermitentes, ruído de impacto, calor radiante, radiações não ionizantes, vibrações, frio e umidade.
- c) Máximo (adicional de 40% sobre o salário mínimo) – radiações ionizantes, pressões hiperbáricas, poeiras minerais. A insalubridade pode ser corrigida pela adoção de medidas para eliminação ou diminuição de elementos prejudiciais à saúde e do trabalhador e ao ambiente onde exerce suas atividades.

32.2 Periculosidade – Para Sergio Pinto Martins “são consideradas atividades perigosas aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem contato permanente com inflamáveis ou explosivos em condições de risco acentuado. O contato do empregado com energia elétrica também confere direito ao adicional de periculosidade é de 30% (Lei 7.369/85). O **adicional de periculosidade** é de 30% sobre o salário contratado, não inclui no cálculo os acréscimos decorrentes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa. Também recebem o adicional de periculosidade quem mantém contato permanente com inflamáveis ou explosivos (como exemplo quem trabalha em posto de gasolina e quem trabalha na fabricação de fogos de artifício), cabistas de telecomunicações. Importante lembrar o adicional será devido para as atividades em contato permanente (trabalho contínuo na área de risco) e em contato intermitente (trabalho não contínuo, mas constantes). Só não é devido quando o contato for eventual.

32.3 A CONTRATADA deverá emitir um laudo técnico por meio de profissional da área de Segurança do Trabalho por sua conta no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, com a finalidade de observar as áreas e serviços nos locais de trabalho da Reitoria e os Campi do IF Sertão – PE que sejam insalubres e perigosos.

34 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – CRITÉRIOS SUSTENTÁVEIS A SEREM CUMPRIDAS PELA CONTRATADA:

34.1 – Nos termos do anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providencias para os serviços de limpeza e conservação:

- a) **Implantar coletores que separem os resíduos sólidos, tais como: orgânico, papel, plástico e vidros;**
- b) **Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para a reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;**
 - b.1) **Entregar documento comprobatório que os materiais recicláveis foram entregues as associações e cooperativas para serem reciclados;**
- c) **Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.**
 - **Os produtos de limpeza e conservação devem obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA e INMETRO. A utilização de produtos não cadastrados pela a Contratada, fica sujeito a sanções.**
- d) **Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas e baterias; lâmpadas e fluorescentes e frascos de aerossóis em geral; pneumáticos inservíveis;**

34.2 – Dos Equipamentos utilizados pela Contratada:

- a) **Racionalizar o consumo de energia e o desperdício de água;**
- b) **Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessárias para a execução dos serviços;**

34.3 - Dos treinamentos oferecidos aos empregados pela Contratada:

- a) **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;**
- b) **Realizar treinamento em segurança de trabalho, observando as normas técnicas vigentes;**

35. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

35.3 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;

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

35.5 A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das condições contidas neste Termo de Referência;

35.6 A licitante adjudicatária está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinadas pelo IF Sertão Pernambucanas, 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;

35.7 Constituirá documento de autorização para o início da execução dos serviços o contrato assinado acompanhado da nota de empenho;

35.8 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 licitacoes@ifsertao-pe.edu.br; _____

35.9 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.

36. INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

ANEXO I- A Planilha com a demanda a ser contratada;

ANEXO I – B Convenções Coletivas a serem utilizadas;

ANEXO II - A Termo de Autorização de Retenção de Provisões Salariais;

Termo de Autorização de Depósito Direto dos Valores Do FGTS Em Conta Vinculada;

ANEXO II- C: Termo de Autorização de Desconto na Fatura e Pagamento Direto dos Salários e demais Verbas Trabalhistas;

ANEXO II – D Autorização de Criação de Conta Vinculada;

Petrolina, 24 de abril de 2013.

SHYRLLEY DAYANNE SOARES POSSIDONIO

ADMINISTRADORA
PRÓ – REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
IF SERTÃO - PE

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 para Contratação de Pessoa jurídica para prestação de serviços apoio administrativo de limpeza e conservação, 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.

SEBASTIÃO RILDO FERNANDES DINIZ
Reitor do IF Sertão-PE

ANEXO I- A - DEMANDA A SER CONTRATADA

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - POSTOS DE TRABALHO

GRUPO DE LIMPEZA:	Localidades						
	Reitoria	Floresta	Ouricuri	Petrolina	Zona Rural	Salgueiro	TOTAL
SERVENTE DE LIMPEZA – CBO nº 5143-20	1	9	8	15	15	8	56

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO DE APOIO ADMINISTRATIVO

GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO:	Localidades						
	Reitoria	Floresta	Ouricuri	Petrolina	Zona Rural	Salgueiro	TOTAL
AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05	0	2	0	3	0	2	6
AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO nº 6220-20	0	3	0	0	0	3	6
CONTÍNUO – CBO nº 4122-05	1	0	0	0	0	0	1
COPEIRO – CBO nº 5134-25	1	1	0	1	0	0	3
COZINHEIRO – CBO nº 5132-05	0	1	0	2	0	1	4
ENCANADOR – CBO nº 7241-10	0	1	0	0	0	0	1
ELETRICISTA – CBO nº 7156-15	0	1	1	1	1	1	5
JARDINEIRO – CBO nº 6220-10	0	1	1	2	0	1	5
LAVADOR DE ROUPAS – CBO Nº 5164-05	0	1	0	0	0	0	1
MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05	2	2	2	1	1	2	10
OPER. MÁQ. AGRÍCOLAS – CBO nº 6410-10	0	1	0	1	0	0	2
PEDREIRO – CBO nº 7152-10	0	0	1	2	0	1	4
PINTOR – CBO nº 7166-10	0	0	0	0	1	0	1
PORTEIRO – CBO nº 5174-10	1	0	0	4	0	0	5
RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05	0	2	1	2	2	0	7
TELEFONISTA – CBO nº 4222-05	2	2	2	3	1	2	12

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

SALÁRIOS:

FUNÇÕES	VALOR EM R\$	CONVENÇÃO COLETIVA REGISTRADA
SERVENTE DE LIMPEZA – CBO nº 5143-20	R\$ 693,51	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013 Número de registro no MTE: PE001589/2012
AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05	R\$ 693,51	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, Número de registro no MTE: PE001589/2012
AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO nº 6220-20	R\$ 693,51	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, Número de registro no MTE: PE001589/2012
CONTÍNUO – CBO nº 4122-05	R\$ 639,12 R\$ 693,51	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, Número de registro no MTE: PE001589/2012
COPEIRO – CBO nº 5134-25	R\$ 693,51	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, Número de registro no MTE: PE001589/2012
COZINHEIRO – CBO nº 5132-05	R\$ 693,51	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, Número de registro no MTE: PE001589/2012
ENCANADOR – CBO nº 7241-10	1.025,20	Convenção Coletiva de Trabalho 2012/2013, Número de Registro no MTE: PE000935/2012
ELETRICISTA – CBO nº 7156-15	1.025,20	Convenção Coletiva de Trabalho 2012/2013, Número de Registro no MTE: PE000935/2012
JARDINEIRO – CBO nº 6220-10	R\$ 693,51	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, Número de registro no MTE: PE001589/2012
LAVADOR DE ROUPAS – CBO Nº 5164-05	R\$ 693,51	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, Número de registro no MTE: PE001589/2012
MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05	R\$ 1.314,00	Convenção Coletiva de Trabalho 2012/2013, Número de Registro no MTE: PE000966/2012
OPER. MÁQ. AGRÍCOLAS – CBO nº 6410-10	R\$ 1.314,00	Convenção Coletiva de Trabalho 2012/2013, Número de Registro no MTE: PE000966/2012
PEDREIRO – CBO nº 7152-10	R\$1.106,60	Convenção Coletiva de Trabalho 2012/2013, Número de Registro no MTE: MTE: PE000935/2012
PINTOR – CBO nº 7166-10	1.106,60	Convenção Coletiva de Trabalho 2012/2013, Número de Registro no MTE: MTE: PE000935/2012
PORTEIRO – CBO nº 5174-10	R\$ 743,75	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, Número de registro no MTE: PE001589/2012
RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05	R\$ 743,75	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, Número de registro no MTE: PE001589/2012
TELEFONISTA – CBO nº 4222-05	R\$ 693,51	Convenção Coletiva de Trabalho 2013/2013, Número de registro no MTE: PE001589/2012

ANEXO II - A
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE RETENÇÃO DE PROVISÕES SALARIAS

Em cumprimento do estabelecido no **Anexo II - C**, item 1.3, da Instrução Normativa nº. 03/2009 – MPOG/SLTI, autorizo, em caráter irrevogável e irrevogável, com relação ao Contrato _____ (número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia _____, 2013, 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)

ANEXO II-B
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DIRETO DOS VALORES DO
FGTS EM CONTA VINCULADA

Em cumprimento do estabelecido no art. 19-A, II, 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 _____. 2013, 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 II- C
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 irrevogável e irretratável, com relação ao Contrato _____ (número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia _____. 2013, 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)

ANEXO II - D
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 irretratável, 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 de xxx 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 _____. 2013, 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)

ANEXO II - A TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE RETENÇÃO DE PROVISÕES SALARIAS

Em cumprimento do estabelecido no **Anexo III do edital**, e em **cumprimento ao item 1.3, anexo II -C 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 _____. 2013, 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)

ANEXO II-B TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DEPÓSITO DIRETO DOS VALORES DO FGTS EM CONTA VINCULADA

Em cumprimento do estabelecido no art. 19-A, II, 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 _____. 2013, 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 II- C
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 irrevogável e irretratável, com relação ao Contrato _____ (número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia _____. 2013, 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)

ANEXO II - D
AUTORIZAÇÃO DE CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA

À Agência AAAAAA do Brasil S.A
Endereço
CEP: nn.nnn-xxx (CEP da agência) – Cidade (UF)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo em caráter irrevogável e irretratável, 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 de xxx 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 _____. 2013, 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)

ANEXO III

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03, de 15 de outubro de 2009.

1.1 As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam 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 depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

1.2. A movimentação da conta vinculada será mediante autorização do órgão ou entidade contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

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

- 13º salário;
- Férias e Abono de Férias;
- Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa;
- Impacto sobre férias e 13º salário.

1.4 O órgão ou entidade contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária oficial, que terá efeito subsidiário à presente instrução normativa, determinando os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

2.1 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

2.2 Solicitação do contratante, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação –, no nome da empresa, conforme disposto no item 1;

2.3 Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira oficial que permita ao contratante ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização da Administração.

3. O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, desde que obtenha maior rentabilidade.

4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1.3, depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

5. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

6. 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.

7. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

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

7.2 O contratante expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhado a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

7.3 A autorização de que trata o item anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos.

8. A empresa deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

9. O saldo remanescente da 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.

10. Os valores provisionados para atendimento do item 1.3 serão discriminados conforme tabela abaixo:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS
TRABALHISTAS - PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO
- VIGILÂNCIA E LIMPEZA E CONSERVAÇÃO ITEM

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br**

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) x 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.

**ANEXO IV
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2013
PROCESSO Nº. 23302.000569/2012-18**

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (PORTARIA Nº 7, DE 9 DE MARÇO DE 2013: Altera o anexo III da Instrução Normativa nº 02/2008, de 30 de abril 2008, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos proponentes em licitações para contratação de serviços terceirizados).

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 Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

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

--	--	--

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo III-A – Mão-de-obra
Mão-de-obra vinculada à execução contratual

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

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

MÓDULO 1 :COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

	Total da Remuneração	
--	-----------------------------	--

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
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	
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 e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

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

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

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

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

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

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
---	--	-------------

4.1	13º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 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.

Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(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		

Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta	
Descrição	Valor (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida *	

B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

ANEXO III-F – Complemento dos serviços de limpeza e conservação

I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²

ÁREA INTERNA– (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, alíneas “a” e “b” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^{*})}$		
SERVENTE	$\frac{1}{600^{*}}$		
TOTAL			

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 1200^{*})}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200^{*}}$		
TOTAL			

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “b” e “c” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTI-	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) =(1x2x3)	(5) PREÇO HO- MEM-MÊS	(4x5) SUB-

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	VIDADE (1/M ²)			Ki**** (R\$)	TOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	<u>1</u> 30** x 220*	16***	<u>1</u> 191,40	0,0000127	
SERVENTE	<u>1</u> 220*	16***	<u>1</u> 191,40	0,000380	
TOTAL					

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTI- VIDADE (1/M ²)	(2) FREQUÊNCIA NO SEMESTRE (HO- RAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HO- RAS)	(4) =(1x2x3) Ke****	(5) PREÇO HO- MEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	<u>1</u> 4** x 110*	8***	<u>1</u> 1.148,4	0,0000158		
SERVENTE	<u>1</u> 110*	8***	<u>1</u> 1.148,4	0,0000633		
TOTAL						

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	<u>1</u> 30** x 330*		
SERVENTE	<u>1</u> 330*		
TOTAL			

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, estes valores das planilhas deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke).

*** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, estes valores deverão ser adequados à nova situação, bem como os coeficientes delas decorrentes (Ki e Ke).

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br**

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras - (especificar)			
TOTAL			

ANEXO V

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Processo nº. 23302.000569/2012-18

(nome empresarial da licitante)

Inscrita no CNPJ N.º: _____ com sede na _____ (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade N.º _____ e do CPF/MF N.º _____, e para os fins do **Pregão Eletrônico N.º XX/2013**, apresenta a seguinte proposta de preço:

GRUPO X:

ITEM	SERVIÇO	UNID.	CONVENÇÃO OU ACORDO	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR ANUAL
VALOR TOTAL DO GRUPO X					

VALOR DO GRUPO MENSAL: R\$ _____,

VALOR DO GRUPO ANUAL DA PROPOSTA POR EXTENSO (Valor mensal dos serviços x 12 meses):

INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: dia./....../2013, ou a partir da publicação do extrato do contrato no DOU, se a data da publicação for posterior a primeira.

VALIDADE DA PROPOSTA (mínimo 60 dias): _____ dias

TELEFONE: () _____

FAC-SÍMILE: () _____

E-MAIL: _____

CONTA-CORRENTE: _____

BANCO (CÓD): _____ AGÊNCIA: _____ PRAÇA: _____

Obs.: Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação.

(Nota 01): Na proposta escrita encaminhar esta proposta de preço em papel timbrado da empresa

(Nota 02): Preencher todos os espaços em branco deste formulário de proposta

(Nota 03): A Empresa deverá apresentar uma Carta Proposta para cada GRUPO em que apresente proposta de preço, de conformidade com o especificado no termo de Referência e Edital.

(Nota 04): A Empresa deve indicar a convenção/ acordo referente ao serviço, seja na descrição do item ou no campo próprio.

Petrolina, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do representante legal

ANEXO VI

VALORES MENSAIS MÁXIMOS ADMITIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO DO IF SERTÃO-PE

Grupo 1: Reitoria

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

Item	Tipo de Área: Descrição dos Serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Meses /Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
01	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 712 METROS QUADRADOS.	712	2.931,23	12	35.174,76
02	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 70 METROS QUADRADOS.	70	144,37	12	1.732,44
03	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 100 METROS QUADRADOS.	100	125,27-	12	1.503,24
GRUPO 1 - REITORIA - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					38.410,44

Grupo 2: Campus Salgueiro

Item	Tipo de Área: Descrição dos Serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Mese s/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
04	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 3.294,79 METROS QUADRADOS.	3.294,79	13.564,29	12	162.771,48
05	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 7.220 METROS QUADRADOS.	7.220	14.890,85	12	178.690,20
06	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 301 METROS QUADRADOS.	301	390,03	12	4.680,36
GRUPO 2 - CAMPUS SALGUEIRO - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					346.142,04

Grupo 3: Campus Petrolina Zona Rural

Item	Tipo de Área: Descrição dos Serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Mese s/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
07	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 4.630 METROS QUADRADOS.	4.630	19.693,05	12	236.316,60
08	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 4.000 METROS QUADRADOS.	4.000	8.522,72	12	102.272,64
09	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 1.266 METROS QUADRADOS.	1.266	1.684,34	12	20.212,08
GRUPO 3 - CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					358.801,3

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

Grupo 4: Campus Petrolina

Item	Tipo de Área: Descrição dos Serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Mese s/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
10	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 19.114,76 METROS QUADRADOS.	19.114,76	81.301,94	12	975.623,28
11	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 27.528,31 METROS QUADRADOS.	27.528,31	58.654,01	12	703.848,12
12	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 1.152,87 METROS QUADRADOS.	1.152,87	1.533,83	12	18.405,96
GRUPO 4 - CAMPUS PETROLINA - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					1.697.877,36

Grupo 5: Campus Floresta

Item	Tipo de Área: Descrição dos Serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Mese s/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
13	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 3.127,39 METROS QUADRADOS.	3.127,39	12.875,12	12	154.501,44
14	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 4.731,44 METROS QUADRADOS.	4.731,44	9.758,33	12	117.099,96
15	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 294,63 METROS QUADRADOS.	294,63	369,07	12	4.428,84
GRUPO 5 - CAMPUS FLORESTA - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					276.030,24

Grupo 6: Campus Ouricuri

Item	Tipo de Área: Descrição dos Serviços	Área do piso a ser limpa - m ²	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Mese s/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
16	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA INTERNA DE 3.000 METROS QUADRADOS.	3.000	12.350,67	12	148.208,04

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

17	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA DE 4.000 METROS QUADRADOS.	4.000	8.249,78	12	98.997,36
18	SERVIÇO DE LIMPEZA DA ÁREA ENVIDRAÇADA DE 301 METROS QUADRADOS.	301	377,05	12	4.524,60
GRUPO 6 - CAMPUS OURICURI - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					251.730,00

PLANILHA DE PREÇO MÉDIO
APOIO ADMINISTRATIVO – GRUPOS 7 A 12
Grupo 7: Reitoria

Item	Tipo do Serviço	Quant. de Postos de Trabalho	Preço mensal médio dos serviços (R\$)	Quant. Mese s/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
19	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE CONTÍNUO – CBO nº 4122-05 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	1.869,80	12	22.437,60
20	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25(44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	1.935,48	12	23.225,76
21	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	7.120,30	12	85.443,60
22	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10 (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.088,63	12	25.063,56
23	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05 (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.228,11	12	50.737,32

GRUPO 7 - REITORIA - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$

206.907,84

Grupo 8: 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\$)
24	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.023,38	12	48.280,56
25	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTO DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO nº 6220-20. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	03	7.160,87	12	85.930,44
26	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	1.935,48	12	23.225,76
27	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COZINHEIRO – CBO nº 5132-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.068,58	12	24.822,96
28	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE ENCANADOR – CBO nº 7241-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.719,69	12	32.636,28
29	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).	01	3.069,78	12	36.837,36

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

30	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.151,95	12	25.823,40
31	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE LAVADOR DE ROUPAS – CBO Nº 5164-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.086,94	12	25.043,28
32	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	7.120,30	12	85.443,60
33	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPER. MÁQ. AGRÍCOLAS – CBO nº 6410-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.400,48	12	28.805,76
34	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.078,47	12	48.941,64
35	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.228,11	12	50.737,32
GRUPO 8 - CAMPUS FLORESTA - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					516.528,36

Grupo 9: Campus Ouricuri

Item	Tipo do Serviço	Quant. de Postos de Trabalho	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Meses/Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
	SERVIÇOS DE APOIO	01	3.101,22	12	37.214,64

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

3 6	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).				
3 7	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.220,84	12	26.650,08
3 8	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	7.208,74	12	86.504,88
3 9	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.406,51	12	28.878,12
4 0	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.085,83	12	25.029,96
4 1	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.228,11	12	50.737,32
GRUPO 9 - CAMPUS OURICURI - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					255.015,00

Grupo 10: 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\$)
4 2	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	03	6.035,07	12	72.420,84

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

4 3	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COPEIRO – CBO nº 5134-25. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	1.946,16	12	23.353,92
4 4	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE COZINHEIRO – CBO nº 5132-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.137,17	12	49.646,04
4 5	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).	01	3.069,78	12	36.837,36
4 6	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.335,24	12	52.022,88
4 7	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	3.560,15	12	42.721,80

4 8	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE OPER. MÁQ. AGRÍCOLAS – CBO nº 6410-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.400,48	12	28.805,76
4 9	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.776,54	12	57.318,48
5 0	SERVIÇOS DE APOIO PARA QUATRO POSTOS DE PORTEIRO – CBO nº 5174-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	04	8.354,52	12	100.254,24

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

5 1	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.078,54	12	48.942,48
5 2	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	03	6.342,17	12	76.106,04
GRUPO10 - CAMPUS PETROLINA - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					588.429,84

Grupo 11: Campus Petrolina Zona Rural

Item	Tipo do Serviço	Quant. de Postos de Trabalho	Preço médio mensal dos serviços (R\$)	Quant. Meses /Ano	Valor Anual dos Serviços (R\$)
5 3	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).	01	3.101,22	12	37.214,64
5 4	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE MOTORISTA – CBO nº 7823-05; 7823-10; 7824-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	3.604,37	12	43.252,44
5 5	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PINTOR – CBO nº 7166-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.613,56	12	31.362,72
5 6	SERVIÇO DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE RECEPCIONISTA – CBO nº 4221-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.171,67	12	50.060,04
5 7	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE TELEFONISTA – CBO nº	01	2.114,06	12	25.368,72

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

4222-05. (30 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.					
GRUPO 11 - CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					187.258,56

Grupo 12: 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\$)
58	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE AUXILIAR DE COZINHA – CBO nº 5135-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.023,38	12	48.280,56
59	SERVIÇOS DE APOIO PARA TRÊS POSTOS DE AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA – CBO nº 6220-20. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	03	7.160,87	12	85.930,44
60	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE COZINHEIRO – CBO nº 5132-05. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.068,58	12	24.822,96
61	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).	01	3.069,78	12	36.837,36
62	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE JARDINEIRO – CBO nº 6220-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.167,62	12	26.011,44
63	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	7.120,30	12	85.443,60

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

6 4	SERVIÇOS DE APOIO PARA UM POSTO DE PEDREIRO – CBO nº 7152-10. (44 HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	01	2.388,27	12	28.659,24
6 5	SERVIÇOS DE APOIO PARA DOIS POSTOS DE TELEFONISTA – CBO nº 4222-05.(30HORAS SEMANAIS) DE SEGUNDA FEIRA ATÉ SEXTA – FEIRA.	02	4.228,11	12	50.737,32
GRUPO 12 - CAMPUS SALGUEIRO - VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS EM R\$					386.722,92

Os preços máximos admitidos foram estimados após ampla pesquisa no mercado local e as planilhas encontram-se anexas no processo.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS
Processo nº. 23302.000569/2012-18

(NOME DA LICITANTE) _____, CNPJ nº _____,
sediada (endereço completo) _____, por meio de seu representante legal,
o (a) Sr.(ª) _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua
habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Petrolina, de _____ de 2013.

Assinatura do Representante Legal
RG.
CPF:

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF/88 E DO INCISO XVIII DO ART. 78 DA
LEI Nº 8.666/93
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2013
Processo nº. 23302.000569/2012-18

(NOME DA LICITANTE) _____, inscrita no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de
1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 e pelo Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, que não emprega menor de dezoito
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos .

Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

Petrolina, de _____ de 2013.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IX
TERMO DE VISITA AO LOCAL DO SERVIÇO OU DE SEU CONHECIMENTO
Processo nº. 23302.000569/2012-18

Ref.: PREGÃO ELETRONICO SRP Nº XX/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

(EM PAPEL TIMBRADO DO LICITANTE)

Atesto para os devidos fins de participação na Licitação na modalidade de Pregão Eletrônico SRP nº. XX/2013/IF Sertão PE/Campus xxxxxxxxxxxx, que a empresa _____ representada pelo (a) Sr.(a) _____, Identidade nº. _____, CPF n.º _____ vistoriou o local da prestação do serviços de (limpeza e conservação e apoio administrativo – grupo X), ou tomou conhecimento do local a que se referem o aduzido certame por meio do Termo de Referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º XX/2013 e demais anexos, inclusive pelos documentos postados no site do Instituto Federal do Sertão Pernambucano, onde será prestados os serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo, inclusive, obtendo a empresa acima qualificada todas as informações necessárias referente às condições pertinentes ao local e ao objeto da licitação.

Petrolina, _____ de _____ de 2013.

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

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

bs.: Este documento DEVERÁ ser redigido em papel timbrado, carimbado e assinado pelo representante da empresa legalmente habilitado ou por quem de direito.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

ANEXO X
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2013
Processo nº. 23302.000569/2012-18

(Identificação da Licitação)

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante ou do Consórcio) doravante denominado (Licitante/Consórcio), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante/Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, em ____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal do licitante/ consórcio, no âmbito da licitação, com identificação completa) (EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA COM O CNPJ E ENDEREÇO)

ANEXO XI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2013
LICITAÇÃO Nº XX/2013 – PREGÃO ELETRÔNICO

Aos dias do mês de de 2013, na em, por seus representantes legais, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nº. 3.555, (alterado pelo Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001), nº 7.892 de 2013 e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão por Registro de Preços nº ____/2013, Ata de julgamento de Preços, publicada no Diário Oficial da União e homologada pelo IF Sertão-PE, às fls. do processo em referência, RESOLVE registrar os preços para fornecimento de material de consumo referente ao(s) item (s) _____, _____, _____ conforme consta no Termo de Referência (Anexo I do Edital), que passa a fazer parte integrante desta ata, tendo sido, os referidos **preços, oferecidos pela empresa:**

VALIDADE DA ATA: 12 (doze) meses, a contar da publicação no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PREÇO REGISTRADO

1.1 A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro, Ouricuri e Floresta com fornecimento de materiais e em atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano**, conforme especificados e quantificados no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão/SRP Nº **XX/2013**, conforme quadro abaixo:

Empresa Vencedora: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				CNPJ Nº	
Grupo x				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
I	U	QU	ESPECIFICAÇÃO	VALO	VALOR TOTAL (R\$)
T	N	AN		R	
E	I	T.		UNIT	
M	D	.		ÁRIO (R\$)	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

TOTAL					

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1 – Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços, são os constantes na Cláusula Primeira, de acordo com a respectiva classificação no PREGÃO SRP Nº **XX/2013**-IF Sertão – PE.

2.2 - Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço e prazo, as cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO SRP Nº **XX/2013**-IF Sertão - PE, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.

2.3 - Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada no PREGÃO SRP Nº **XX/2013** IF Sertão – PE, pelas empresas detentoras da presente Ata, as quais também a integram.

2.4 - A presente Ata de Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos do Decreto nº 7.892/13

2.5 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o IF Sertão - PE não será obrigada os serviços relacionados na Cláusula Primeira, exclusivamente, pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas vencedoras.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93, no Decreto nº 7892/13.

3.2 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

3.2.1 - Caberá às empresas vencedoras, observadas as condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços, optar pela aceitação ou não do fornecimento aos órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas e não supere os quantitativos estabelecidos no edital do PREGÃO SRP Nº **XX/2013** IF Sertão - PE e nesta Ata.

3.3 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere esta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – Realizar a prestação dos serviços nos seguintes endereços:

Unidade e CNPJ	Endereço
IF Sertão PE – Reitoria CNPJ (10830301/0001-04)	Rua Coronel Amorim, 76 - Centro - Petrolina - PE – Brasil. CEP: 56.302-320 Telefone: (87) 2101-2350
IF Sertão PE – Campus Floresta CNPJ (10830301/0004-49)	Rua Projetada, S/N - Caetano II - Floresta - PE – Brasil. CEP: 56.400-000 Telefone: (87) 3877-2797
IF Sertão PE – Campus Ouricuri CNPJ (10830301/0006-00)	Estrada do Tamboril, S/N - Ouricuri - PE – Brasil. CEP: 56.200-000 Telefones: (87) 8125-2473 / 8125-2489
IF Sertão PE – Campus Petrolina CNPJ (10830301/0003-68)	BR 407, Km 08 - Jardim São Paulo - Petrolina - PE – Brasil. CEP: 56.314-520 Telefone: (87) 2101-4300
IF Sertão PE – Campus Petrolina Zona Rural CNPJ (10830301/0002-87)	Rodovia BR 235, Km 22, Projeto Senador Nilo Coelho - N4 - Petrolina - PE – Brasil. CEP: 56.300-000 Telefone: (87) 2101-8050
IF Sertão PE – Campus Salgueiro	BR 232, Km 508, sentido Recife, Zona Rural -

CNPJ (10830301/0005-20)

Salgueiro - PE – Brasil.
CEP: 56.000-000 | Telefone: (87) 3421-0050

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 - 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.

5.2 - 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.

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

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

5.3.1 - 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);

5.3.2 - Cópia da folha de pagamento dos empregados;

5.3.3 - Cópia do Comprovante de Pagamento dos Empregados (comprovante de depósito bancário);

5.3.4 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

5.3.5 - 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;

5.3.6 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

5.3.7 - Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;

5.3.8 - Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador;

5.3.9 - 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;

5.3.10 - Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção;

5.3.11 - 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);

5.3.12 - Declaração de contabilização de valores assinado por representante legal. (declaração de que todos os valores apresentados nas faturas encontram-se devidamente contabilizados pela empresa);

5.3.13 - Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;

5.3.14 - 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);

5.3.15 - Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;

5.3.16 - 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).

5.4 - 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.

5.5 - 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**

5.3 e Subitens.

5.6 - 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.

5.6.1 - 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.

5.7 - 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:

5.7.1- Não produziu os resultados acordados;

5.7.2 - Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

5.8 - O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada.

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

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

5.11 - 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.

5.12- 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.

5.13 - 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 = 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%.
--------	-------------	--

5.14 - Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuição das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

5.15 – Em cumprimento ao disposto no art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e IN CONJUNTA/SRF/STN/SFC/MF nº 01, de 09 de janeiro de 1997, publicada no DOU de 15 de janeiro de 1997, a Divisão de Administração Financeira do Contratante reterá, na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem como a contribuição sobre o lucro líquido, a contribuição para a Seguridade Social – CONFINS e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a pessoas jurídicas que não apresentarem cópia do Temo de Opção ou Certificado de Isenção IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF/MF nº 75, de 26/12/1996;

5.16 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que a liquidação da despesa não possa ser executada, aquela será devolvida à fornecedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando nenhum ônus para o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**.

5.17 - **O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO poderá deduzir do montante os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.**

5.18 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO.

5.19 – No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

5.20 – Em caso de irregularidade fiscal, o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO** notificará a Contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da Contratada, ou apresentação de defesa aceita pela Contratante, fatos estes que, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento da cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a Contratada sujeita às sanções administrativas previstas neste Edital;

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DOS SERVIÇOS REGISTRADO

6.1 A PRESTADORA DOS SERVIÇOS REGISTRADA obriga-se à:

6.1. A contratada obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008, ao seguinte:

6.1.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

6.1.1.1- Executar os serviços conforme especificado neste Termo de Referência e em sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, fornecimento dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades exigidas;

6.1.1.2 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para execução do objeto;

6.1.1.3 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

6.1.1.4 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

- 6.1.1.5 - Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os materiais disponibilizados, que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.1.1.6 - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 6.1.1.7 - Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 6.1.1.8 - Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 6.1.1.9 - Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do posto de serviço;
- 6.1.1.10 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 6.1.1.11 - Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;
- 6.1.1.12 - Utilizar empregados habilitados e capacitados para o desempenho das atividades a serem executadas;
- 6.1.1.13 - Fornecer curso e/ou treinamento aos seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho.
- 6.1.1.14 - 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;
- 6.1.1.15 - Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sempre que necessário;
- 6.1.1.16 Disponibilizar os uniformes e os materiais a serem utilizados por seus empregados, nas quantidades e especificações constantes nos itens 10 e 18 deste Plano de Trabalho, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 6.1.1.17 - Entregar cópia dos recibos de entrega dos uniformes e EPI's, até o 20º (vigésimo) dia útil do início da execução do contrato e após o transcurso de cada período de 6 (seis) meses de execução do contrato;
- 6.1.1.18 - Entregar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, o material necessário para execução dos serviços do mês em curso.
- 6.1.1.19 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 6.1.1.20 - 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;
- 6.1.1.21 - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 6.1.1.22 - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas;
- 6.1.1.23 - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, a Apólice de Seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 6.1.1.24 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

6.1.1.25 - Substituir imediatamente, 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;

6.1.1.26 - Apresentar o empregado substituto em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação.

6.1.1.27 - Enviar a Contratante a escala de férias do pessoal contratado;

6.1.1.28 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

6.1.1.29 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

6.1.1.30 Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

6.1.1.31 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

6.1.1.32 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

6.1.1.33- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

6.1.1.34 - Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades utilizando produtos químicos controlados ou saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos, observando qualidade, quantidade e destinação dos materiais utilizados.

Utilizar somente saneante domissanitários biodegradável.

6.1.1.35 - 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 valores providos com o quantitativo de vale transporte, 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.

6.1.2. OBRIGAÇÕES SOCIAIS

6.1.2.1 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias tributárias e as demais previstas na legislação específica, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração;

6.1.2.2 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;

6.1.2.3 - Fornecer mensalmente os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

7.1 O preço para o objeto deste presente Registro de Preços importa na quantia de R\$ _____ (_____), correspondente ao preço dos serviços do grupo x.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1 – Nos termos do anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providenciais para os serviços de limpeza e conservação:

- a) Implantar coletores que separem os resíduos sólidos, tais como: orgânico, papel, plástico e vidros;
- b) Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para a reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
 - b.1) Entregar documento comprobatório que os materiais recicláveis foram entregues as associações e cooperativas para serem reciclados;
- c) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- d) Os produtos de limpeza e conservação devem obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA e INMETRO. A utilização de produtos não cadastrados pela Contratada, fica sujeito a sanções.
- e) Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas e baterias; lâmpadas e fluorescentes e frascos de aerossóis em geral; pneumáticos inservíveis;

8.2 – Dos Equipamentos utilizados pela Contratada:

- a) Racionalizar o consumo de energia e o desperdício de água;
- b) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessárias para a execução dos serviços;

8.3 – Dos treinamentos oferecidos aos empregados pela Contratada:

- a) 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;
- b) Realizar treinamento em segurança de trabalho, observando as normas técnicas vigentes;

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A fiscalização da execução dos serviços desta ARP será exercida pelo Fiscal indicado pelo o Reitor/Diretor do IF Sertão - PE para o serviço de conferente, que terão plenos poderes para:

- a) recusar os serviços em desacordo com o objeto;
- b) promover as medidas que couberem para os casos amparados pelas cláusulas descritas nesta ARP; e
- c) exigir da CONTRATADA a retirada imediata de qualquer dos prepostos desta que embarquem a sua ação fiscalizadora ou que não sejam considerados pelo IF Sertão - PE capaz para o fim desejado, independentemente de justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1 A execução dos serviços será a partir da data de sua assinatura até xx/xx/xxxx, podendo, no interesse da CONTRATANTE, mediante Termo Aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, “ex-vi” do disposto no inciso II, do Artigo 57, da Lei N.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PREÇO, DOS QUANTITATIVOS e DAS EXPECIFICAÇÕES:

11.1 O preço registrado, a quantidade, o fornecimento e a especificação dos serviços constantes deste Registro, encontram-se contidos na tabela abaixo e serão adquiridos e pagos conforme previsto no Edital de Licitação e Cláusula Quinta desta ARP:

Subcláusula Primeira - O preço e fornecedor ora registrados observam a classificação final obtida no procedimento licitatório sobredito, o qual fora processado em estrita vinculação aos critérios estabelecidos no instrumento convocatório de tal certame.

Subcláusula Segunda - O preço, o fornecedor e o objeto deverão ser publicados, em forma de extrato, na imprensa oficial, bem como disponibilizados na Reitoria do IF Sertão - PE, durante a vigência da ARP.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXISTÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 A existência desta ARP não obriga a Administração a firmar as respectivas contratações, sendo-lhe facultado a realização de procedimento específico para determinada prestação dos serviços, assegurando ao beneficiário deste registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

Subcláusula única - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

De acordo com os artigos 7º e 8º do Decreto 7.892/2013, a Ata de Registro de Preços poderá, durante sua vigência, ser utilizada por qualquer órgão ou instituição da Administração Pública:

Art.7º 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 dos serviços pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Art.8º A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a ser praticada, obedecidos a ordem de classificação.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

a)- O Sistema de Registro de Preços (SRP) - é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de materiais, para contratações futuras da Administração Pública.

b)A Ata de Registro de Preços (ARP) - é um conjunto vinculativo, obrigacional, que contém todas as características e condições de compromisso à futura contratação, inclusive os preços, especificações, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório.

c) Órgão Gerenciador: REITORIA DO IF Sertão – PE - órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame licitatório, bem como, pelo gerenciamento do SRP.

d) Órgão Participante: Campus: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Ouricuri, Floresta e Salgueiro do IF Sertão - PE – órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do SRP e integra a Ata de Registro de Preços.

e)O prazo de validade desta Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua formalização, podendo ser prorrogado por igual período, conforme previsto no §2 do artigo 4º do Decreto 7.892/2013.

f) A existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que desta poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

g) A contratação junto ao fornecedor registrado, após informação emitida pela reitoria do IF Sertão - PE, será formalizada, por intermédio do instrumento contratual, conforme disposto no art. 62 da Lei nº 8.666/1993.

h) A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

13 – CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

13.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- tiver presentes razões de interesse público.

13.2.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.

13.2.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de força maior ou de casos fortuitos, devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CONTRATAÇÃO

14.1 A contratação junto a cada fornecedor registrado será formalizada, por intermédio de emissão de Autorização Da contratação dos serviços e/ou Nota de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser promovida revisão da ata, desde que eventuais solicitações neste sentido estejam acompanhadas da comprovação da superveniência de fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não serão admitidas como justificativas para embasar pedidos de revisão da ata eventuais reajustes salariais concedidos pela CONTRATADA os seus empregados, em razão de Convenções Coletivas ou Acordos Coletivos, cujos termos colidam com a política econômica do Governo Federal, ou que concedam aumentos salariais e/ou vantagens não praticadas por outros setores da economia.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em havendo revisão da ata, a contagem da anualidade para repactuação ou nova revisão iniciar-se-á na data da última revisão efetivada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO CANCELAMENTO DE REGISTRO DE FORNECEDOR

O fornecedor terá seu registro cancelado:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a) não cumprir às exigências do instrumento convocatório que deu origem ao registro de preços, bem como as condições da presente ARP;
- b) não formalizar a assinatura desta ARP ou não atender o pedido dos serviços no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
- c) der causa a rescisão administrativa da contratação decorrente deste ARP;
- d) em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da presente ARP;
- e) não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e
- f) em face de razões de interesse público, devidamente justificado.

II – Por iniciativa do próprio fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem a esta ARP, tendo em vista fato superveniente e aceito pelo IF Sertão – PE.

Subcláusula Primeira - A comunicação do cancelamento de preços registrados, nos casos previstos no inciso I desta Cláusula, será efetuada por correspondência com aviso de recebimento, para que o mesmo seja juntado aos autos que deram origem a presente Ata.

Subcláusula Segunda - A revogação da ARP será publicada em forma de extrato no DOU – Seção 3, sendo que as revogações de itens que ocorrerem a pedido das EMPRESAS, quando acatadas, terão seus custos de publicação arcados pelas mesmas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de não aplicação de multas, o inadimplemento decorrente de:

- a) greve geral;
- b) calamidade pública;
- c) interrupção dos meios de transportes;
- d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
- e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro.

Subcláusula Primeira - Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela CONTRATADA perante a Reitoria/Campi do IF Sertão - PE.

Subcláusula Segunda - Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado ao IF Sertão - PE, em até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

Subcláusula Terceira - A comunicação por escrito, relativa ao início da ocorrência deverá conter, entre outras, as seguintes informações:

- a) descrição detalhada da ocorrência;
- b) causa(s) determinante(s) da ocorrência;

- c) item da ARP em que se enquadraria a ocorrência;
- d) estudo sintético sobre a possível repercussão da ocorrência no cumprimento do evento;
- e) sugestões sobre possíveis providências, quando for o caso, a serem tomadas pelo IF Sertão - PE para fazer cessar a ocorrência e/ou diminuir seu período de duração; e
- f) Providências tomadas pela CONTRATADA para fazer cessar a ocorrência ou minorar seus efeitos, devidamente documentados.

Subcláusula Quarta - Cessados os casos ou fatos citados nesta Cláusula, a CONTRATADA deverá, no menor prazo possível, prosseguir no cumprimento do objeto, envidando todos os esforços para manter o prazo de execução estabelecido.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 18.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 18.1.2 Ensejar retardamento da execução do objeto;
- 18.1.3 Fraudar na execução do contrato;
- 18.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;
- 18.1.5 Cometer fraude fiscal;
- 18.1.6 Não manter a proposta.

18.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

18.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

18.2.2 multa moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

18.2.3 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;

18.2.4 Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

18.2.5 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.

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

18.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

18.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.3.4. 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.

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

18.3.5.1 - 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;

18.3.5.2 - 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;

18.3.5.3 - 30% (trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.4 - 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:

18.4.1. 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 planilha 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

INFRAÇÃO			
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	4	Por item e por ocorrência, partir da segunda ocorrência.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.		
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 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	2	Por item e por dia a partir da segunda ocorrência

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	consumo diário.		
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 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

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

18.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO

19.1 Constituem motivos para O IF Sertão - PE rescindir a presente ARP, independentemente de procedimento judicial:

- não cumprimento de cláusula, subcláusula, inciso, alínea ou prazos constantes desta ARP;
- cumprimento irregular de cláusula, subcláusula, inciso, alínea ou prazos constantes desta ARP;
- lentidão no cumprimento desta ARP, levando ao IF Sertão - PE a presumir sua não conclusão dos prazos nela estabelecidos;
- atraso injustificado do início da execução do objeto desta ARP;
- paralisação da execução do objeto desta ARP, sem justa causa e prévia comunicação ao IF Sertão – PE;
- a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato com outrem, ou ainda a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Edital e nesta ARP;
- desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para fiscalizar a execução do objeto, assim como a de seus superiores;
- cometimento reiterado de faltas na execução desta ARP, anotadas na forma do § 1º, art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- decretação de falência;
- dissolução da sociedade;
- alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo do IF Sertão - PE, prejudique a execução desta ARP;
- quando houver razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Reitor/Diretor do IF Sertão - PE e exaradas no processo administrativo a que se refere esta ARP; e
- a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução desta ARP.
- Pelo não cumprimento do compromisso de responsabilidade pela sustentabilidade ambientais, conforme exigido no Edital de Licitação e seu Termo de Referência, e declarado pelo licitante através do modelo do anexo XIII do Edital.

Subcláusula Primeira - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Subcláusula Segunda - Fica assegurado à CONTRATADA, no caso de rescisão da presente Ata de Registro de Preço por ato unilateral do IF Sertão - PE, nas hipóteses previstas neste inciso, o mesmo prazo estabelecido para recursos na alínea d, Subcláusula Segunda, Cláusula Décima Nona, desta ARP.

Subcláusula Terceira - Se a presente ARP for rescindida, o Termo de Rescisão deverá discriminar:

- balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- relação dos pagamentos já efetuados ou ainda devidos; e
- indenizações e multas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA PUBLICAÇÃO

20.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação resumida deste instrumento de contratual ou de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União, que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de até vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu ou seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

15.1. O Foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem da utilização da presente ATA, será o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Petrolina, Estado de Pernambuco.

15.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, dos Decretos nº. 3.555, de 08/08/2000, (alterado pelo Decreto nº 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001), nº, de 19 de setembro de 2001, nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e legislação correlata, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 no que lhe couber.

Petrolina, ____ de _____ de 2013

CONTRATANTE	CONTRATADA
TESTEMUNHAS:	TESTEMUNHAS:
NOME:	NOME:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

CPF:	CPF:
CI:	CI:

ANEXO XII
MINUTA DE CONTRATO
Processo nº. 23302.000569/2012-18

Contrato de Prestação de Serviços **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro, Ouricuri e Floresta com fornecimento de materiais e em atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano**, que entre si celebram o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO – IF Sertão - PE, e a EMPRESA _____, na forma abaixo:

O Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão- PE, CNPJ n.º 10.830.301/0001-04, com sede na Rua Coronel Amorim, nº 76, Centro, Petrolina- PE, neste ato representado pelo seu Reitor, Sebastião Rildo Fernandes Diniz, brasileiro, casado, professor, RG. nº xxxxxx e CPF nº xxxxxx, doravante denominado apenas CONTRATANTE, e, do outro lado a empresa..... estabelecida na Av., CNPJ N.º....., representada pelos Srs., natural de, residente na, bairro....., na cidade de....., CEP....., RG nº..... e CPF n.º....., de, simplesmente de CONTRATADA, na presença das testemunhas abaixo firmadas, acordaram em assinar o presente Contrato que tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro, Ouricuri e Floresta com fornecimento de materiais e em atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano**, conforme processo nº 23302.000569/2012-18, dentro das condições estabelecidas na Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro, Ouricuri e Floresta com fornecimento de materiais e em atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, conforme edital e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA E A PROPOSTA.

2.1 Este instrumento de Contrato guarda inteira conformidade com o Termo de Referência e a proposta do Processo nº 23302.000569/2012-18, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, especificações do Edital, e os termos de sua proposta;

3.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, por servidor designado para fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome do(s) empregado(s) da Contratada eventualmente envolvido(s), e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

3.4 - Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada por Autoridade da Instituição e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

3.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

3.6 - Pagar à contratada os valores resultantes das prestações dos serviços, nos prazos e condições estabelecidas nesse Edital e seus anexos;

3.7 - Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura de serviços fornecida pela Contratada.

3.8 - Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

3.8.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Empresa Contratada;

3.8.3 - 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;

3.8.4 - 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.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 CABERÁ À CONTRATADA:

a) Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento de combustíveis automotivos, tais como:

- Salários;
- Seguros de acidentes;
- Taxas, impostos e contribuições;
- Indenizações;
- Vales-transporte;
- Vale alimentação ; e
- Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

b) Efetuar os serviços dentro das especificações do Termo de Referência e condições constantes da proposta.

c) Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Administração do IF Sertão - PE.

d) Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração do IF Sertão - PE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da realização dos serviços de portaria em apreço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração IF Sertão- PE.

e) Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade da Administração do IF Sertão - PE, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a realização dos serviços objeto deste processo;

f) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração do IF Sertão - PE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços;

g) Substituir no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer equipamento que a Administração do IF Sertão - PE considerar que não atenda às especificações técnicas exigidas pelo **Edital e seus anexos**;

h) Comunicar por escrito ao responsável pela Pró-Reitoria de Planejamento e Administração do IF Sertão - PE, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

i) Observar as normas legais de segurança a que está sujeita à atividade de máquinas copadoras;

j) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e contrato;

l) 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).

m) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização do Contrato, inclusive quanto ao comprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

- n) Relatar à Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviço das instalações onde houver prestação dos serviços.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Fornecer a 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.
- r) Apresentar programa de execução dos serviços e supervisão dos mesmos com respectivo cronograma, no início das atividades, relatórios mensais, além de outros que vierem ser solicitados pela Fiscalização do Contrato.
- s) Para todos os postos de trabalho de limpeza e conservação a carga horária de trabalho deverá ser de 44 horas semanais de segunda – feira e sexta – feira. A administração poderá solicitar a contratada serviços aos sábados para compensar horários de trabalho.
- t) **A CONTRATADA deverá emitir um laudo técnico por meio de profissional da área de Segurança do Trabalho por sua conta no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato, com a finalidade de observar as áreas e serviços nos locais de trabalho da Reitoria e os Campi do IF Sertão – PE que sejam insalubres e perigosos.**

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA – A contratada deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, os seguintes documentos:

- a) Todos os documentos relativos a Regularidade Fiscal: Receita Federal, Certidão do FGTS, Certidão Previdenciária, Certidão Estadual e Municipal;
- b) Atestado de Capacidade Técnica compatível com os serviços a serem realizados
- c) Contrato social da empresa e suas últimas alterações;
- d) Apresentar garantia contratual conforme previsto nas Cláusulas contratuais;
- f) Certidão Negativa de Falência e/ou concordata;
- G) Apresentar carta de Preposto;

SUBCLÁUSULA SEGUNDA – Caberá ainda à Contratada

- a) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração do IF Sertão - PE;
- b) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no fornecimento de combustíveis automotivos ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência do Tribunal de Contas da União;
- c) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a esse Termo de Referência;
- d) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto do presente contrato.
- e) Não transferir a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos nas alíneas anteriores a Administração do IF Sertão - PE, podendo onerar o objeto do presente contrato, razão pela qual a contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração do IF Sertão- PE.
- f) fornecer fardamento ou EPI completo ao funcionário terceirizado, calças, blusas, sapatos, botas, mascaras;
- g) Fornecer cartão de identificação dos funcionários terceirizados junto ao IF Sertão – PE;
- h) Fornecer a lista com os nomes de todos os funcionários da empresa prestadora dos serviços junto ao IF Sertão - PE;
- i) 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.
- j) 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.
- l) Apresentar programa de execução dos serviços e supervisão dos mesmos com respectivo cronograma, no início das atividades, relatórios mensais, além de outros que vierem ser solicitados pela Fiscalização do Contrato.
- m) A contratada deverá pagar aos seus empregados prestadores de serviços junto ao IF Sertão – PE até o 5º (quinto) dia útil subsequente de cada mês, conforme a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas. O não pagamento cabe as sanções administrativas previstas neste contrato.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - Deverá à contratada observar, também, o seguinte:

- a) É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da Administração do IF Sertão - PE durante a vigência do contrato;
- b) Expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do IF Sertão- PE.
- c) É vedada a subcontratação de outra empresa para os serviços de locação de máquinas copadoras objeto do contrato.

SUBCLÁUSULA QUARTA - Deverá à contratada apresentar junto com a Nota Fiscal mensalmente, os seguintes documentos:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

- a) Folha de ponto com os horários de todos os funcionários terceirizados que estão prestando os serviços junto a Reitoria e/ou os Campi do IF Sertão – PE.
- b) Contra cheque de cada funcionário terceirizado junto ao IF Sertão – PE;
- c) Comprovante de recolhimento do FGTS e INSS (Previdência Social) junto ao fiscal do IF Sertão – PE;
- d) Declaração de pagamento de Vale Transporte e Vale Alimentação aos funcionários terceirizados;
- e) A Carteira de Trabalho e/ou Contrato de Trabalho assinado de cada funcionário da empresa prestador dos serviços junto ao IF Sertão – PE;
- f) Relação com os nomes, CPF, escolaridade, valor do salário, valor de insalubridade ou periculosidade caso receba, valor do vale – transporte e vale alimentação, salário família, e nível de escolaridade de todos os funcionários da empresa que estão prestando serviço ao IF Sertão – PE;
- g) certificado de regularidade do FGTS.

SUBCLÁUSULA QUINTA – A contratada deverá apresentar quando solicitado pelo fiscal do contrato do IF Sertão - PE, os seguintes documentos:

- b) Contrato de trabalho;
- c) Convenção/acordo/sentença normativa;
- d) Registros de empregados;
- e) Exame admissional;
- f) Exame periódico;
- g) Exame demissional;
- h) Controle de horas;
- i) Aviso de férias 30 (trinta) dias antes da saída dos funcionários terceirizados;
- j) Recibo de Férias dos funcionários terceirizados;
- k) Declaração da empresa assinada pelos funcionários que o recebeu o EPI – equipamento de proteção individual;
- l) Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED) dos funcionários Terceirizados;
- m) Atestados e justificativas na falta do funcionário terceirizado;
- n) Recibo de Pagamento do décimo terceiro salário;
- o) Aviso prévio do funcionário terceirizado;
- p) Certidão negativa de débitos previdenciários (CND);
- q) Termo de rescisão do contrato de trabalho com homologação.
- r) Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT);
- s) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- t) Atestados de antecedentes civil e criminal dos empregados da empresa prestadora de serviço junto ao IF sertão – PE;
- u) Controle de Banco de horas dos funcionários;

SUBCLÁUSULA SEXTA - DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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 03/2009:

Parágrafo Primeiro: Os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no **ANEXO II-A**, do Termo de Referência, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores nas seguintes condições:

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

Parágrafo Segundo - 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 II-B** do Termo de Referência;

Parágrafo Terceiro - Pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do crédito pela Administração; e

Parágrafo Quarto - 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 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 II - C)** do Termo de Referência.

Parágrafo Quinto - 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, conforme cláusula anterior.

Parágrafo Sexto - 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. 03/2009, MPOG/SLTI.

Parágrafo Sétimo – No momento da Assinatura do Contrato, a CONTRATADA se obriga a autorizar a Criação da Conta Vinculada conforme **(ANEXO II - D)** do Termo de Referência.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA – A contratada prestadora dos serviços de limpeza e conservação 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 QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 O presente Contrato terá a vigência a partir da data de sua assinatura até xx/xx/xxxx, podendo, no interesse da CONTRATANTE, mediante Termo Aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses, “ex-vi” do disposto no inciso II, do Artigo 57, da Lei N.º 8.666/93.

5.2. Em caráter excepcional poderá haver prorrogação da vigência do contrato por um período adicional de até 12 meses, após a duração de 60 meses consecutivos;

5.3 - Como condição para celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação;

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

6.1 Pelo fornecimento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor de R\$ _____ (_____), estando nele incluídas todas as despesas necessárias a sua perfeita execução.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 - 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.

7.2 - 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.

7.3 - 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 INSLTI/MPOG nº 02, de 2008 e demais que seguem enumerados (**SALIENTANDO QUE**

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

7.3.1 - 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);

7.3.2 - Cópia da folha de pagamento dos empregados;

7.3.3 - Cópia do Comprovante de Pagamento dos Empregados (comprovante de depósito bancário);

7.3.4 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

7.3.5 - 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;

7.3.6 - Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

7.3.7 - Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;

7.3.8 - Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador;

7.3.9 - 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;

7.3.10 - Cópia do Comprovante de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção;

7.3.11 - 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);

7.3.12 - Declaração de contabilização de valores assinado por representante legal. (declaração de que todos os valores apresentados nas faturas encontram-se devidamente contabilizados pela empresa);

7.3.13 - Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto;

7.3.14 - 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);

7.3.15 - Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados;

7.3.16 - 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).

7.4 - 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.

7.5 - 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 7.3 e Subitens**.

7.6 - 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.

7.6.1 - 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.

7.7 - 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:

7.7.1- Não produziu os resultados acordados;

7.7.2 - Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

7.8 - O pagamento será efetuado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pela Contratada.

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

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

7.11 - 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.

7.12- 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.

7.13 - 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 = 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%.
--------	-------------	--

7.14 - Caso a fornecedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuição das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

7.15 – Em cumprimento ao disposto no art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e IN CONJUNTA/SRF/STN/SFC/MF nº 01, de 09 de janeiro de 1997, publicada no DOU de 15 de janeiro de 1997, a Divisão de Administração Financeira do Contratante reterá, na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, bem como a contribuição sobre o lucro líquido, a contribuição para a Seguridade Social – CONFINS e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a pessoas jurídicas que não apresentarem cópia do Temo de Opção ou Certificado de Isenção IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF/MF nº 75, de 26/12/1996;

7.16 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que a liquidação da despesa não possa ser executada, aquela será devolvida à fornecedora e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando nenhum ônus para o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**.

7.17 - **O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO poderá deduzir do montante os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Edital.**

7.18 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, atualização monetária ou aplicação de penalidade ao INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO.

7.19 – No ato do pagamento será comprovada a manutenção das condições iniciais de habilitação quanto à situação de regularidade da empresa.

7.20 – Em caso de irregularidade fiscal, o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO** notificará a Contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da Contratada, ou apresentação de defesa aceita pela Contratante, fatos estes que, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento da cláusula contratual, estará o Contrato passível de rescisão e a Contratada sujeita às sanções administrativas previstas neste Edital;

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas referentes à execução dos serviços objeto deste Contrato correrão à conta dos recursos consignados no orçamento próprio do IF Sertão-PE, Programa de Trabalho Resumido – PTRES: XXXXXX, Fonte XXXXXX, Elemento de Despesa XXXXX, para o exercício de 2013.

NOTA DE EMPENHO:

EMITIDA EM:

VALOR:

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ (valor por extenso), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura deste instrumento, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do seu valor global, nos termos do artigo 56 da Lei nº. 8.666/93.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto para, se aceito pela CONTRATANTE, representá-la na execução do Contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante designado deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

SUBCLÁUSULA QUARTA – O CONTRATANTE fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato, ou para reparar danos decorrentes das ações ou omissões da CONTRATADA ou de preposto seu, ou ainda para satisfazer quaisquer obrigações, judiciais ou extrajudiciais, resultantes ou decorrentes de suas ações ou omissões.

SUBCLÁUSULA QUINTA – A autorização contida no parágrafo anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas nos termos deste Contrato, observados a ampla defesa e o contraditório.

SUBCLÁUSULA SEXTA – A garantia prestada deverá vigorar por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser integralizada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento de notificação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA – 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 reclamationes 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.

A garantia oferecida na modalidade fiança bancária, deverá:

- I. Ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil;
- II. Ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança;
- III. Conter renúncia expressa ao benefício de ordem;
- IV. Estabelecer prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento;
- V. Ser irrevogável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de fiança, os termos do art. 56 da Lei nº. 8.666/93, previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a CONTRATANTE designará um representante para acompanhar e fiscalizar, cujo fiscal será o **servidor XXXXXXXXXXXXX, matrícula SIAPE nº XXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXXXXXXXXXXXX**, a execução do Contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências que porventura existirem e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: Da mesma forma, a CONTRATADA deverá indicar um preposto para o contrato que será o **funcionário XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXXXXXXXXXXXX, cédula de identidade de nº XXXXXXXXXXXXX SDS/xx**, se aceito pela CONTRATANTE, representá-la na execução do Contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: as decisões e providências que ultrapassem a competência do representante designado deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 Conforme o disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, do referido Diploma Legal.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA: A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Art. 78, da Lei nº 8.666/93, ensejará a rescisão do presente Contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA: A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

SUBCLÁUSULA QUARTA: A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as conseqüências previstas nos Incisos II e IV do art. 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

SUBCLÁUSULA QUINTA: Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual poderá a CONTRATANTE contratar as licitantes classificadas em colocação subsequente, observadas as disposições do Inciso XI, do art. 24, da Lei nº 8.666/93, ou efetuar nova licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

12.1.1- Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2- Ensejar retardamento da execução do objeto;

12.1.3- Fraudar na execução do contrato;

12.1.4- Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5- Cometer fraude fiscal;

12.1.6- Não mantiver a proposta.

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

12.2.2 multa moratória de 0,33% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3 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, conforme acórdão nº 3.243/12 do TCU;

12.2.4 Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.2.5 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.

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

12.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.3.4. 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.

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

12.3.5.1 - 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;

12.3.5.2 - 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;

12.3.5.3 - 30% (trinta por cento) sobre o valor anual adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

12.4 - 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:

12.4.1. 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 planilha 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

INFRAÇÃO			
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	2	Por empregado e por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	e/ou sem crachá.		
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 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	2	Por ocorrência, a partir da segunda ocorrência.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

	instrução complementar do órgão fiscalizador		
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

12.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA A CONTRATANTE poderá acrescentar ou suprimir até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições estipuladas, sem que caiba à CONTRATADA qualquer recusa ou reclamação.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA É facultada a supressão além do limite acima estabelecido, mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1 Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

15.1 O presente Contrato poderá ser repactuado visando sua adequação aos novos preços de mercado, observando o interregno mínimo de um ano, a contar da data da apresentação da proposta, ou à época da última repactuação, e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de conformidade com o Decreto nº. 2.271, de 07/07/1997, bem como com a IN/STLI/MP nº. 02, de 30/04/2008, ou outros dispositivos legais que venham a ser editados pelo Poder Público, em complementação e/ou substituição à mencionada, a CONTRATADA deverá apresentar planilhas que evidenciem analiticamente a variação dos custos, devidamente comprovada e justificada. A comprovação poderá ser feita por meio de documentos contemporâneos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de repactuação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços contratados poderão ser reajustados mediante solicitação da adjudicatária, observado o interregno mínimo de um ano da data do orçamento aos qual a proposta se referir, para fazer face à elevação dos custos da contratação, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme disposto nas Orientações Normativas da AGU nº 24 e 25/2009.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão-de-obra decorrente desses instrumentos.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir de:

a) da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

PARÁGRAFO QUARTO - Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

PARÁGRAFO QUINTO - Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante comprovação do aumento dos custos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

PARÁGRAFO SEXTO - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O prazo máximo ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

PARÁGRAFO OITAVO - A repactuação deverá ser pleiteada até a data da eventual prorrogação contratual subseqüente, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

PARÁGRAFO NONO - Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

PARÁGRAFO DÉCIMO - As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

16.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato poderá ser promovida revisão contratual, desde que eventuais solicitações neste sentido estejam acompanhadas da comprovação da superveniência de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências

incalculáveis, retardadoras ou impeditivas da execução do ajustado, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Não serão admitidas como justificativas para embasar pedidos de revisão contratuais eventuais reajustes salariais concedidos pela **CONTRATADA** os seus empregados, em razão de Convenções Coletivas ou Acordos Coletivos, cujos termos colidam com a política econômica do Governo Federal, ou que concedam aumentos salariais e/ou vantagens não praticadas por outros setores da economia.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Em havendo revisão contratual, a contagem da anualidade para repactuação ou nova revisão iniciar-se-á na data da última revisão efetivada.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo de até vinte dias da data de sua assinatura, com indicação da modalidade de licitação e de seu número de referência.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Petrolina - PE, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste instrumento contratual. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA.

Petrolina, ____ de _____ de 2013

CONTRATANTE		CONTRATADA	
TESTEMUNHAS:		TESTEMUNHAS:	
NOME:		NOME:	
CPF:		CPF:	
CI:		CI:	

ANEXO XIII
GUIA DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. XX/2013
PROCESSO Nº. 23302.000569/2012-18

1. Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada)

1.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) 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;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) 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;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.8 Exigir a 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.

3. Fiscalização diária

3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

4. Fiscalização especial

4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

4.2 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

4.3 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura e carimbo

ANEXO XIV
ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA

1. Órgão Gerenciador da Ata:

- Campus Reitoria do IF Sertão – PE;
- UASG: 158149;
- Endereço: RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO, CEP: 56.302-320, PETROLINA – PE, TEL/FAX: (87) 3861-0154.

2. Órgãos Participantes da Ata:

- Campus Petrolina – Zona Rural do IF Sertão - PE;
- UASG: 158278;
- Endereço: BR 235, Km 22 – Zona Rural – Proj Sen. Nilo Coelho – Caixa Postal 178 – CEP 56.302-970 – Petrolina – PE.
-
- Campus Floresta do IF Sertão – PE;
- UASG: 158500;
- Endereço: Rua Projetada, s/n, Bairro Caetano II, Floresta-PE. CEP: 56.400-000.
-
- Campus Petrolina do IF Sertão – PE;
- UASG: 158499;
- Endereço: Rod. BR 407, Km 08 S/N Jardim São Paulo CEP 56314-520 Petrolina-PE.
-
- Campus Salgueiro do IF Sertão – PE;
- UASG: 158568;
- Endereço: Margem da BR 232, Km 808, Sentido: Salgueiro/Recife, s/n, Zona Rural, Salgueiro-PE.
-
- Campus Ouricuri do IF Sertão – PE;
- UASG: 158570;
- Endereço: Estrada do Tamboril, s/n, Ouricuri-PE.

ANEXO XV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL
PROCESSO Nº 23302.000569/2012-18

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2013

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e apoio administrativo – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro, Ouricuri e Floresta com fornecimento de materiais e em atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

_____, como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº **xx/2013** - Tradicional, 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:

- Implantar coletores que separem os resíduos sólidos, tais como: orgânico, papel, plástico e vidros;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para a reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis;
- Entregar documento comprobatório que os materiais recicláveis foram entregues as associações e cooperativas para serem reciclados;
- Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- Os produtos de limpeza e conservação devem obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA e INMETRO. A utilização de produtos não cadastrados pela Contratada, fica sujeito a sanções.
- Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas e baterias; lâmpadas e fluorescentes e frascos de aerossóis em geral; pneumáticos inservíveis;
- Racionalizar o consumo de energia e o desperdício de água;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessárias para a execução dos serviços;
- 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;
- Realizar treinamento em segurança de trabalho, observando as normas técnicas vigentes;
- Utilizar papéis originários de área de reflorestamento para reprodução de documentos;

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 XX (dias ou meses) 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 **xx/2013** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Petrolina, ____ de _____ de 2013.

Representante legal do licitante

ANEXO XVI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENTO

Ilmo. Sr.
(Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão - PE)

(nome da empresa)

com sede à _____

inscrita no CNPJ sob o nº _____ **DECLARA** ao IF Sertão - PE, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da CSLL, da COFINS, e da contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), nos termos da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006. Para esse efeito, a declarante informa que:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA RUA CORONEL AMORIN, Nº 76, CENTRO,
PETROLINA – PE, CEP: 56.302-320, TEL/FAX: (87) 2101-2350
e-mail: licitacoes@ifsertao-pe.edu.br

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contados da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem como a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 33 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

_____, PE, em ____ de _____ de 2013.

Nome completo/Assinatura/CPF e RG do Representante

Apor o carimbo padronizado com

CNPJ da empresa