

IF SERTÃO-PE

PREGÃO ELETRÔNICO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 26/2011  
Regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 6.204/07, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 3.931/01, Lei complementar 123/05 e subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

<b>OBJETO</b>	<b>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e locação de mão de obra terceirizada – serviços de apoio administrativo para Reitoria e demais Campi do IF Sertão-PE.</b>
---------------	--

## PREGÃO ELETRÔNICO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO - SESSÃO PÚBLICA

**DATA:** 30/11/2011

**HORÁRIO:** às 9h00min horas (Horário de Brasília)

**Pregoeiro**

Antonio Gomes Barroso de Sá  
Portaria nº 22 de 21/02/2011

**Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Sertão Pernambucano  
Campus Petrolina.**

**Equipe de apoio**

Eruleide Galvão Santana  
Ednaldo de Araújo Pereira  
Portaria nº. 114 de 22/04/2010

**BR 407 km 08 - Bairro Jardim São Paulo, CEP 56314-520 Petrolina-PE  
Telefone: (87) 2101- 4335  
E-mail: cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 26/2011**

### PREÂMBULO

A União, por intermédio do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO – Campus Petrolina**, mediante seu Diretor Geral, torna público para conhecimento dos **interessados** que na data, horário e local indicados, realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico para Registro de Preços, do tipo menor preço global por item, para eventual Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação e Locação de Mão de obra Terceirizada –**

3.693, de 20 de dezembro de 2000 e pelo Decreto nº. 3.784, de 06 de abril de 2001) o Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, nº. 4.342, 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, IN/SLTI nº. 01, de 19 de janeiro de 2010 do MPOG (Ministério do Planejamento do Orçamento e Gestão), IN/SLTI nº 02, de 11 de outubro de 2010 do MPOG, e subsidiariamente as normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e, ainda, pelo estabelecido neste Edital e seus anexos, parte integrante do presente processo.

## **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO – *Campus Petrolina***

**PREGÃO ELETRÔNICO** : **26/2011**  
**PROCESSO Nº** : **23415.000291/2011-21**  
**ENVIO DAS PROPOSTAS LOCAL** : **a partir da publicação**  
**LOCAL** : **www.comprasnet.gov.br**  
**DATA DA REALIZAÇÃO** : **30 de novembro de 2011.**  
**HORÁRIO** : **a partir das 9h00min horário de Brasília**

### **SEÇÃO I**

#### **DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

- O órgão gerenciador será o IF SERTÃO – PE/Campus Petrolina.
- São participantes deste procedimento a Reitoria, o Campus Petrolina Zona Rural, o Campus Salgueiro, o Campus Floresta e o Campus Ouricuri do IF Sertão-PE.
- Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto nº 3.931, de 2001, e na Lei nº 8.666, de 1993.

1.3.1 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.

1.3.2 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

1.4 Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme artigo 3º do Decreto nº 3.931, de 2001.

## **SEÇÃO II DO OBJETO**

- A presente licitação tem como objeto o registro de preços para eventual **contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação e Locação de Mão de obra Terceirizada – Serviços de Apoio Administrativo para atender o Campus Petrolina e demais Campi do IF Sertão-PE**, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I.
- Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no comprasnet e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

### **2.3 – DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

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

2.3.1.1 – Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

2.3.1.2 – Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

2.3.1.3 – Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

2.3.1.4 - 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;

2.3.1.5 - 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;

2.3.1.6 – respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

2.3.1.7 – 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.

2.3.1.8 – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

2.4 – A comprovação do disposto nestes itens elencados acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

### **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 previamente cadastradas no SICAF e no COMPRASNET por meio do site [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), condição necessária para obter acesso e participação neste Pregão Eletrônico;

**3.2** - As orientações para cadastramento no COMPRASNET estão nos seguintes ícones seqüenciais: 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** – Não será admitida a participação de empresas:

**3.8.1** – Concorratórias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

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

**3.8.3** – Que estejam constituídas sob a forma de cooperativas de prestação de serviços;

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

**3.8.5** – Estrangeiras que não funcionem no País.

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

## **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](http://www.comprasnet.gov.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](http://www.comprasnet.gov.br) (Inciso II do Art. 13 ° do Decreto n° 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](http://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 II** deste edital;

**5.9** - O pregoeiro analisará a especificação e o preço ofertado, por item, e avaliará a conformidade das propostas com as especificações deste Edital. Caso constate irregularidade, promoverá a exclusão do proponente no item. 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, orientada pelo **ANEXO II** deste edital, deverá ser formulada, com os **valores unitários e totais** 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 fax 87-2101-2350, ou pelo e-mail: [cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br](mailto:cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br), contendo os seguintes dados:

**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 II, III, 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;

**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: [cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br](mailto:cp.cpl@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 – Campus Petrolina:**

**PREGÃO SRP 26/2011**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CAMPUS PETROLINA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
SERTÃO-PE**

**BR 407, Km 08 S/N Jardim São Paulo CEP: 56314-520, Petrolina/PE.**

**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**

- - 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:
  - a) Etapa de lances;
  - b) 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

- - 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.
  - - **Assim como nas propostas, os lances serão ofertados valor total do item.**
  - - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de sua aceitação.
  - - 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.
  - - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
  - - 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.
  - - 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.
- - 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.

- - 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 item por grupo.
- Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço por item e 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 n° 07 SLTI/MPOG, de 9 de março de 2011, 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 por do grupo, conforme modelo Anexo II 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 II) 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 II) 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.**

**7.11.6 – Na elaboração da planilha de custo e formação de preço (ANEXO II) as licitantes deverão observar os valores limites máximos para contratação de serviços de limpeza e conservação (área interna, externa e esquadrias), regulamentada pela Portaria nº 27 SLTI/MPOG, de 10 de maio de 2011, para as Unidades Federativas de Pernambuco e Rondônia.**

**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 VII** 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, bem como dos documentos de habilitação, 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 II 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.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

- **- Para julgamento será adotado o critério de menor preço global por item cotado.**

**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:

- Contenham vícios ou ilegalidades;

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

- Apresentarem preços finais superiores aos valores estabelecidos no **Anexo I** deste Edital, correspondente ao limite máximo aceitável pela Administração;
- 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 II**;
- Apresentarem preços que sejam manifestamente inexeqüíveis 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 inexeqüível, conforme subitem 8.15;
- Não vierem a comprovar a exeqüibilidade, em especial em relação ao preço apresentado;
- 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;

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

**8.16** - Se houver indícios de inexeqüibilidade 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 exeqüibilidade, 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 exeqüibilidade;
- 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.**

- - 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.

## **SEÇÃO IX**

### **DA HABILITAÇÃO**

- - 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 n° 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 n° 8666/93, de que inexistente fato superveniente impeditivo para habilitação, conforme modelo constante do **Anexo III** deste Edital;

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

**9.1.3 - Comprovação** de que foi feita a vistoria no local onde serão executados os serviços, declarando que a licitante têm pleno conhecimento das condições, locais e de todos 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 01(uma) 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:

- **Reitoria: (87) 2101 – 2350/2386 - Sr.(a) Mary Lucy de Souza Gonzaga;**
- **Campus Petrolina: (87) 2101 – 4300/4343 – Sr. Reinaldo de Souza Dantas;**

**c) Campus Floresta: (87) 3877-2797 – Sr. Antonio Viane Gomes Campus**

**d) Salgueiro: (87) 8111 – 1636 – Sr. Virginio Abraão;**

**e) Campus Zona Rural: (87) 2101-8050 -Sr. José Batista da Gama;**

**f) Campus Ouricuri: (87) 8125-2473 - Sr. Adalberto Pinheiro de Araújo;**

**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;

**9.1.3.5** 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;

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

9.1.3.6.1 Este atestado e/ou declaração de capacidade técnica deve comprovar a realização do serviço em uma área de, no mínimo, 500 m<sup>2</sup> (quinhentos metros quadrados).

9.1.3.7 Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação deste edital, comprovando que o licitante gerencia, no mínimo 5 (cinco) empregados (terceirizados) no âmbito de sua atividade principal;

9.1.3.8 **Declaração de responsabilidade Ambiental (Anexo XIII);**

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:

Ativo Circulante + Realizável em Longo Prazo

LG =  $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável em Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}}$

Passivo Circulante + Exigível em Longo Prazo

Ativo Total

SG =  $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível em Longo Prazo}}$

Passivo Circulante + Exigível em Longo Prazo

Ativo Circulante

LC =  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

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.

**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.

## **SEÇÃO X**

### **DA IMPUGNAÇÃO E OS ESCLARECIMENTOS DESTES EDITAIS**

**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 [cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br](mailto:cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br), cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

- - Não serão conhecidas as impugnações interpostas, vencidos os respectivos

prazos legais.

- - 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.
- 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: **cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br**.

## **SEÇÃO XI DOS RECURSOS**

- - Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente o registro de intenção de recurso, através do sistema.
- - 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.
- - 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.
- - 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.
- - 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.
- - O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- - 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.
- - 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**

- - 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.
- - A homologação da licitação é de responsabilidade do Ordenador de Despesas do **CAMPUS PETROLINA** 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.

**14.4** – Após homologação serão assinadas as Atas pelos licitantes vencedores, conforme a minuta da Ata de Registro de Preços que integra este Edital - **Anexo VIII**, (a contratação formalizar-se-á mediante a emissão de Nota de Empenho e assinatura do contrato **Anexo IX**), 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 ao IF Sertão - PE, quando o adjudicatário não assinar a**

**Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.**

**SEÇÃO XV  
DAS PENALIDADES**

**15.1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida a prévia defesa:

**I - advertência;**

**II - multa(s)**, independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, que deverá (ão) ser recolhida(s) por meio de Guia de Recolhimento da União, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela contratante:

a) de 2% (dois por cento) ao dia, limitado a 15 (quinze) dias, por dia de atraso na execução de qualquer serviço ou obrigação decorrente da contratação, cumulada com a multa prevista na alínea “b”, a partir do 16º dia, calculada sobre o preço mensal vigente do contrato;

b) de 5% (cinco por cento) por cada infração ou descumprimento a quaisquer outras condições estipuladas no contrato, inclusive quanto ao satisfatório fornecimento de insumos, aplicada em dobro na reincidência, calculada sobre o valor mensal do contrato, vigente à época da ocorrência.

c) de 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato vigente, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

d) de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta de preços global anual, ajustada com eventuais lances, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar o instrumento específico de Contrato, ou deixar de entregar documentação exigida nos prazos e condições estabelecidas neste edital, independentemente das demais sanções cabíveis previstas neste instrumento ou legislação aplicável

**III - Impedimento de licitar e contratar com a União** e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, para a licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, prazo esse que vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e demais cominações legais.

**15.2** - No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

**15.3** - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e demais cominações legais.

**15.4** - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago ou depositado a contratante poderá descontar o valor de pagamentos que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada o valor devido será abatido da garantia. Sendo a garantia insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

**15.5** - As sanções previstas no item 15.1, incisos I e III poderão ser aplicadas juntamente com a do item II.

**15.6** - As sanções previstas nos incisos I e II do item 15.1. serão aplicadas pelo Reitor ou Diretor Geral de cada Campus do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO** e a sanção prevista no inciso III será aplicada pelo Ministro de Estado da Educação.

## **SEÇÃO XVI**

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

#### **16. São obrigações da CONTRATADA:**

**16.1** - O contratado, além do fornecimento de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlativas, obrigar-se-á:

**16.1.1** – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

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

**16.1.3** – Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;

**16.1.4** – Manter o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S;

**16.1.5** – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte quatro) horas. Os equipamentos elétricos devam ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

**16.1.6** – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante.

**16.1.7** – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços, de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos dos serviços;

**16.1.8** – Manter sediado junto à administração durante os turnos de trabalho, elemento capaz de representar legalmente a CONTRATADA e tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**16.1.9** – Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;

**16.1.10** – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com súbito, por meio de seus encarregados;

**16.1.11-** Ficará, ainda, a licitante contratada obrigada, quando solicitada pela contratante, a executar serviços extraordinários, de acordo com a legislação pertinente, a qual será remunerada a título de horas extras;

**16.1.12-** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;

**16.1.13** – Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados;

**16.1.14** – Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da execução do contrato, conforme exigência legal;

**16.1.15** – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, conforme anexo VI, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

**16.1.16** – Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização e respectivos manuseios;

**16.1.17** – Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;

**16.1.18** – As obrigações decorrentes da licitação constarão de contrato bilateral, fazendo parte integrante do instrumento contratual, guardada a necessária conformidade entre eles, o Edital, a proposta, as especificações e os documentos que os acompanharem.

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

a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

**16.1.20** – assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e

**16.1.21** – assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos.

**16.1.22** - A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a mesma renunciará expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração.

**16.1.23** - É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços a serem contratados.

**16.1.24** - A Contratada ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados.

**16.1.25** - Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a Contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20 de novembro de 1987.

**16.1.26** – O pagamento dos salários dos empregados pela Contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração, conforme o art. 19-A, inciso III da IN nº 03/2008 e demais alterações posteriores.

**16.1.27** – Autorizar a Contratante, no momento da assinatura do Contrato, a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS, bem como a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, atendendo ao inciso IV do art. 19-A da IN nº 03/2008 e demais alterações posteriores.

## **SEÇÃO XVII**

### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**17.1** – Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente

designados, na forma prevista na Lei 8.666/93;

**17.2** – Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários ou guarda-roupa;

**17.3** – Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da contratada;

**17.4** - Cumprir todos os compromissos assumidos no presente contrato;

**17.5** - Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento.

## **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** - A vigência do contrato está em conformidade com o art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, cujos recursos estarão garantidos pela Ação 1062 – Desenvolvimento da Educação Profissional e Tecnológica – os quais são definidos no Plano Plurianual do Governo Federal – PPA 2008/2011; Esfera 01 – Orçamento Fiscal; Órgão 26 – Ministério da Educação.

**18.2.1** – 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;

**18.2.2.** 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** – A Coordenação 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 nº 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.**

**18.7.8 -** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

**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 X 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, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram acometidas.

**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 os 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 Serviço constante no subitem 8.6 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: 031635.**

## **SEÇÃO XXIII**

### **DO PAGAMENTO**

**23.1** - O pagamento deverá ser efetuado através de crédito bancário mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposição do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, no art. 35 da instrução normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e os seguintes procedimentos:

**23.1.1** - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

**23.1.2** – Comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais

(Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

**23.1.3** – Comprovante da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

**23.1.3** – Comprovante do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**23.2** - O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**23.3** - Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$I=(TX/100)365$

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**23.4** - 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.

**23.5** – 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;

**23.6** - 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**.

**23.7 - 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.**

**23.8** - 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.

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

**23.10** – 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 3.931/2001, 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 aquisição pretendida, sendo assegurado 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 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** – O CAMPUS PETROLINA 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** A Reitoria e os Campi Petrolina Zona Rural, Ouricuri, Floresta e Salgueiro do IF Sertão - PE – órgãos ou entidades que participam dos procedimentos iniciais do SRP e integram 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 a aquisição pretendida**, 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;

**27.1.1** - Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre os contratantes.

**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: [cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br](mailto:cp.cpl@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 exeqüibilidade 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 acarretem 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.

**ANEXO I** : Termo de Referência e seus Anexos: I-A, I-B, I-C, I-D e I-E  
**ANEXO II** : Planilha de Custo e Formação de Preço e seu ANEXO II – A  
(Conta Vinculada);  
**ANEXO III** : Declaração de não Existência de Fatos Impeditivos;  
**ANEXO IV** : Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII Do Art. 7º Da CF/88 e do Inciso XVIII Do Art. 78 Da Lei N° 8.666/93;  
**ANEXO V** : Declaração de Vistoria Técnica;  
**ANEXO VI** : Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;  
**ANEXO VII** : Formulário de Apresentação da Proposta;  
**ANEXO VIII** : Ata de Registro de Preços;

- ANEXO IX : Minuta de Contrato;**  
**ANEXO X : Guia de Fiscalização do Contrato de Terceirização;**  
**ANEXO XI : Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes da Ata;**  
**ANEXO XII : Modelo de Declaração de Isento;**  
**ANEXO XIII : Modelo de Declaração de Responsabilidade Ambiental.**

Petrolina/PE, **29 de setembro de 2011.**

**Artidônio Araújo Filho**  
Diretor Geral – Campus Petrolina  
IF Sertão – PE

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO N° 23415.000291/2011-21**

### **GRUPO I**

**OBJETO: SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – PARA A REITORIA  
OS CAMPI: PETROLINA, SALGUEIRO, FLORESTA DO IF SERTÃO-PE.**

## 1. INTRODUÇÃO/OBJETO

- Este Termo de Referência foi elaborado pelo Campus Petrolina do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, em observância ao estabelecido no art. 9º do Decreto nº 5.450, de 31/5/2005, e tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e locação de mão de obra terceirizada – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Salgueiro e Floresta, com fornecimento de materiais e em atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.**

ITEM	Nº POSTOS	QUANTIDADE/DESCRIÇÃO
01 – Limpeza e Conservação <b>Reitoria</b>	01	01 SERVENTE DE LIMPEZA, para limpeza e conservação de 712 m <sup>2</sup> de área interna; 70 m <sup>2</sup> de área externa; e área de esquadrias interna e externa 100 m <sup>2</sup> .
02 – Limpeza e Conservação <b>Campus Petrolina</b>	01	14 SERVENTES DE LIMPEZA, para limpeza e conservação de 19.114,76 m <sup>2</sup> de área interna piso; e, 27.528,31 m <sup>2</sup> de área externa piso; e área esquadrias 1.152,87 m <sup>2</sup> de área interna e externa.
03 – Limpeza e Conservação <b>Campus Floresta</b>	01	07 SERVENTES DE LIMPEZA, para limpeza e conservação, de 3.127,39 m <sup>2</sup> de área interna, sendo 100m <sup>2</sup> de área de carpete; 4.731,44 m <sup>2</sup> de área externa, sendo 1.873,92 m <sup>2</sup> de área de calçamento; 294,63 m <sup>2</sup> de área de envidraçada.
04 – Limpeza e conservação <b>Campus Salgueiro</b>	01	09 SERVENTE DE LIMPEZA, para limpeza e conservação de 3.000 m <sup>2</sup> de área interna; 4.000 m <sup>2</sup> de área externa; e área de esquadrias interna e externa 301 m <sup>2</sup>

## 2. BASE LEGAL PARA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E CONTRATAÇÃO

2.1 A Contratação dos serviços acontecerá soa a forma de execução indireta, em regime de **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, 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 contratação do serviço de limpeza e conservação justifica-se pela necessidade da conservação dos imóveis onde serão realizados esses serviços, bem como para o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pelos servidores que trabalham na Reitoria e demais Campi do IF Sertão-PE. Trata-se, pois, de um serviço imprescindível para o cumprimento das atividades institucionais deste Órgão do Ministério da Educação.

**3.2.** A terceirização do serviço de limpeza e conservação dos edifícios das repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa do Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência 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.

**3.3.** O Decreto nº 2.271/97 em seu § 1º do artigo 1º e a IN SLTI/MPOG nº 02/2008 em seu artigo 7º, especifica os serviços propostos neste plano como sendo preferencialmente objeto de execução indireta, sendo dessa forma justificável a contratação de empresa terceirizada.

**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.** Trata-se de serviço essencial para a administração, visando à higienização e limpeza de todo o patrimônio público (instalações, equipamentos, acervo documental) e a integridade do servidor e do público em geral.

**3.6 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.**

**3.7** A Contratação dos serviços para cada unidade do IF Sertão – PE de forma separada por item 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.

3.8 O pagamento dos serviços serão pagos 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.

#### **4. DIMENSIONAMENTO DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS E CONSERVADAS – LOCALIZAÇÕES**

**4.1.** As áreas a serem limpas na Reitoria e demais Campi do IF Sertão-PE serão as seguintes, demonstradas em consonância com a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02, de 30 de abril de 2008 e demais alterações:

<b>ITEM</b>	<b>Nº POSTOS</b>	<b>ESCALA DE SERVIÇO</b>	<b>HORÁRIO</b>
01 – Limpeza e Conservação <b>Reitoria</b>	01	Posto de serviço de Limpeza e conservação, composto de 712 m <sup>2</sup> de área interna; 70 m <sup>2</sup> de área externa; e área de esquadrias interna e externa 100 m <sup>2</sup> .	44 horas semanais de segunda à sábado.
02 – Limpeza e Conservação <b>Campus Petrolina</b>	01	14 SERVENTES DE LIMPEZA, para limpeza e conservação de 19.114,76 m <sup>2</sup> de área interna piso; e, 27.528,31 m <sup>2</sup> de área externa piso; e área esquadrias 1.152,87 m <sup>2</sup> de área interna e externa.	
03 – Limpeza e Conservação <b>Campus Floresta</b>	01	07 SERVENTES DE LIMPEZA, para limpeza e conservação, de 3.127,39 m <sup>2</sup> de área interna, sendo 100m <sup>2</sup> de área de carpete; 4.731,44 m <sup>2</sup> de área externa, sendo 1.873,92 m <sup>2</sup> de área de calçamento; 294,63 m <sup>2</sup> de área de envidraçada.	44 horas semanais de segunda à sábado.
04 – Limpeza e conservação <b>Campus Salgueiro</b>	01	Posto de serviço de Limpeza e conservação, composto de 3.000 m <sup>2</sup> de área interna; 4.000 m <sup>2</sup> de área externa; e 301 m <sup>2</sup> de área esquadrias interna e externa;	44 horas semanais de segunda à sábado.

**4.2..** Os imóveis onde serão prestados os serviços estão localizados nos

seguintes endereços:

- **Reitoria** : Rua Coronel Amorim, nº76, Centro, Petrolina-PE;
- **Campus Petrolina** : BR 407, Km 08 Bairro Jardim São Paulo, s/n, Petrolina-Pe;
- **Campus Floresta**: Rua Projetada, s/n, Bairro Caetano II, Floresta-PE;
- **Campus Salgueiro** : Margem da BR 232, Km 808, s/n, Zona Rural, Salgueiro-PE

## 5. JORNADAS DE TRABALHO

**5.1.** A jornada de trabalho será 44(quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, para as categorias de auxiliar de serviços gerais e, sempre que possível, deverá anteceder o horário de maior fluxo de pessoas nos prédios (servidores, alunos e usuários), de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de usuários, de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços.

**5.2.** A jornada de trabalho poderá ser modificada, respeitando os preceitos legais e as garantias dos trabalhadores, para melhor atender as necessidades da Administração.

## 6. ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE

**6.1.** 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:

<b>PRODUTIVIDADE MÍNIMA</b>			
IF Sertão-PE	Áreas Internas	Áreas Externas (m <sup>2</sup> )	Áreas Envidraçadas
	600 m <sup>2</sup> /dia/servente	1.200 m <sup>2</sup> /dia/servente	110 m <sup>2</sup> /dia/servente

**OBs.** Será adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração. Podendo ser reduzida a critério da autoridade competente.

## 7. ÁREA A SEREM PRESTADOS OS SERVIÇOS EM METROS QUADRADO:

- As áreas a serem prestados os serviços são:

**ITEM 1 - Reitoria:**

ÁREA	TIPO DE ÁREA	ÁREA DO PISO A SER LIMPA
01	ÁREA INTERNA	712 m <sup>2</sup>
02	ÁREA EXTERNA	70 m <sup>2</sup>
03	ÁREA ENVIDRAÇADA	100 m <sup>2</sup>

**ITEM 2: Campus Petrolina:**

AREA	TIPO DE ÁREA	ÁREA DO PISO A SER LIMPA
04	ÁREA INTERNA	19.114,76 m <sup>2</sup>
05	ÁREA EXTERNA	27.528,31 m <sup>2</sup>
06	ÁREA ENVIDRAÇADA	1.152,87 m <sup>2</sup>

**ITEM 3: Campus Floresta:**

AREA	TIPO DE ÁREA	ÁREA DO PISO A SER LIMPA
07	ÁREA INTERNA	3.127,39 m <sup>2</sup>
08	ÁREA EXTERNA	4.731,44 m <sup>2</sup>
09	ÁREA ENVIDRAÇADA	294,63 m <sup>2</sup>

**ITEM 4: Campus Salgueiro**

AREA	TIPO DE ÁREA	ÁREA DO PISO A SER LIMPA
10	ÁREA INTERNA	3.000 m <sup>2</sup>
11	ÁREA EXTERNA	4.000 m <sup>2</sup>
12	ÁREA ENVIDRAÇADA	301 m <sup>2</sup>

**7.1.** Na realização do certame licitatório, as interessadas deverão ser instruídas a elaborar as propostas de preços de acordo com o tipo de área demandada, bem como informar o custo do homem-mês, na conformidade da Instrução Normativa N° 02 de 30 de abril de 2008, anexo III-F Complemento dos

serviços de limpeza e conservação.

**7.2.** O preço mensal deverá ser demonstrado e calculado em Planilhas de Custos e Formação de Preços, cujo modelo integrará o edital da licitação.

**7.3.** Em atendimento à recomendação provida do Tribunal de Contas da União (TCU), exarada por meio do Acórdão 950/2007-TCU, em sessão do Plenário de 23/5/2007, Ata nº 21/2007, especialmente o contido no item 9.1, a licitante deverá abster-se de lançar nas Planilhas de Formação de Preços as parcelas relativas a gastos com os tributos Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), seja na composição da Bonificação de Despesas Indiretas (BDI).

**7.4** Para o posto deverá ser elaborada a respectiva Planilha de Custo seguindo modelos da **Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores – Portaria nº 7 de 09 de março de 2011 (ANEXO II) deste termo de referência**, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## **8. SINDICATO DE REPRESENTAÇÃO DA CATEGORIA**

**8.1.** 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.

## **9. VANTAGENS DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que tange à higiene e conservação nas instalações do IF Sertão-PE.

**9.2.** A continuidade dos serviços implicará diretamente na qualidade dos serviços prestados por esta Inspeção, já que tais atividades servem como base para o bom desempenho das atividades fins desta repartição.

**9.3.** A economicidade é patente, considerando os previsíveis e problemas advindos de instalações públicas desprovidas dos serviços de limpeza e conservação e mão de obra terceirizada.

**9.4.** Na execução dos serviços, a empresa Contratada deverá limpar e conservar os imóveis conforme as normas pertinentes, observando sempre o equilíbrio entre o custo e as soluções aplicadas com a rapidez de interferência que se fizer necessária.

**9.5.** 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.

**9.6.** 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: \_\_\_\_/\_\_\_\_/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)
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	40			

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:


**9.7.** 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.

## **10. TAREFAS A SEREM CUMPRIDAS**

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

10.1 Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência, com fornecimento de todos os materiais e saneantes domissanitários:

#### **10.1.1 ÁREAS INTERNAS:**

##### **10.1.1.1 DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado.**

- 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.;

- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia;

- Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

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

Varrer os pisos de cimento;

– Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

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

– Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

- Remover o pó de giz das salas de aula e limpeza dos quadros com flanela úmida;

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

- Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

- Organizar as carteiras de sala de aula no início de cada um dos três turnos;

- Carregar garrafões de água, aparelhos de ar condicionado e materiais do

almoxarifado para os diversos setores;

- Limpar especificamente, com remoção de resíduos e desengorduramento de pisos, bancadas e equipamentos de todos os laboratórios existentes na reitoria e os Campi Petrolina, Floresta, Salgueiro;

- Atender à copa do Gabinete do Diretor, com fornecimento de água, café e soluções de eventuais necessidades;

- Apoiar os profissionais dos Campi Petrolina, Floresta e Salgueiro;

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela contratante;

- Limpar os corrimões;

- Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

#### **10.1.1.2 – SEMANALMENTE, uma vez:**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- Limpar com produtos adequados, divisórios e portas revestidas em fórmicas;

- limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produtos adequados e passar a flanela nos móveis;

- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e granito com detergente, e encerar e lustrar;

- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

- Lavar convenientemente, interno e externamente, janelas com vidraça, caixilhos, portas de vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore e etc.

- Limpar corredores, pilotis e passarelas;

- Encerrar corredores, pilotis, mármore, granitos e salas administrativas que comportam tal processo;

- Executar demais serviços considerados necessários a freqüência semanal.

#### **10.1.1.3 - 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, basculante, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Limpar marquises e calhas pluviais;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **10.1.1.4 – TRIMESTRALMENTE:**

- Limpar com vassoura de vasculhar (tucum) todo forro dos blocos;
- Encerar pisos de sala de aula e laboratórios;
- Verificar e desentupir a rede de esgoto;
- Lavar, com desinfetante, as caixas d água, cisternas e centrais de água gelada;
- Limpar filtros da Estação de Tratamento de Água (ETA).

#### **10.1.1.5 – SEMESTRALMENTE:**

- Lavar pisos, paredes, bancadas e balcão com sabão líquido e desinfetante.
- Dedetizar, desratizar e imunizar cupins, etc. todos os blocos e área do terreno da Reitoria e demais Campi do IF Sertão-PE;
- Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- Limpar as fachadas, (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

#### **10.1.2 ÁREAS EXTERNAS - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **10.1.2.1 DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado:**

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, cerâmicos, marmorite e emborrachados;
- Limpar, retirar ervas daninhas e aguar os jardins e campo de futebol;
- Varrer do estacionamento e pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando em sacos plásticos de lixo, removendo-os para o local indicado pela contratante;
- Varrer pisos de cimento;
- Executar os demais serviços considerados necessários a freqüência diária.

#### **10.1.2.2 – SEMANALMENTE, uma vez:**

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, registros, fechaduras, etc.);
- Retirar papéis detritos e folhagens das áreas verdes;
- Lavar os pisos vinílicos, cerâmicas, marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar.
- Executar os demais serviços considerados necessários a freqüência semanal.

#### **10.1.2.3 – MENSALMENTE, uma vez:**

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem / estacionamento;
- Proceder a capina e roçagem, retirar de todas as áreas externas, plantas desnecessárias;
- Limpar gradil do muro externo;
- Remover as folhas que se acumulam nas calhas dos telhados.

### **11. ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTO PARA O CUMPRIMENTO DO CONTRATO**

**11.1.** A empresa vencedora manterá no local de execução dos serviços todo material de limpeza descrito no subitem 11.3 deste Termo de Referência. Para isto, a Reitoria e a Direção dos Campi designarão uma área destinada ao Almojarifado da CONTRATADA, no qual o representante da CONTRATANTE

terá acesso, para efeito de conferência de estoque mínimo regulador.

**11.2.** A CONTRATADA disponibilizará aos seus operários todos os equipamentos necessários ao fiel cumprimento dos serviços. Tais equipamentos serão guardados dentro do Almoxarifado descrito no subitem 11.1 deste Termo de Referência. **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.

**11.3.** Todos os materiais de consumo, utensílios de limpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos em quantidade suficiente pela empresa contratada, de acordo com as quantidades abaixo especificadas:

### **RELAÇÃO DO MATERIAL DE LIMPEZA PARA ATENDER AOS SERVIÇOS (ESTOQUE MÍNIMO REGULADOR)**

**Observação (1):** O material relacionado acima 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):** Os materiais deverá ser registrado pela anvisa e//ou inmetro

**Observação (5):** A empresa deverá encaminhar junto com a proposta a lista de equipamentos em papel timbrado da empresa e assinado. O não envio da lista é motivo de desclassificação da proposta.

#### **REITORIA:**

<b>MATERIAL</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QUANT</b>
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 tampa e alça	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	Escada com 5 degraus	Unidade	01

13	Enceradeira Industrial	Unidade	01
14	Escovão de piaçava de 40 cm	Unidade	04
15	Espanador de tucum	Unidade	02
16	Esponja de Aço c/08 Unidades	Pacote	05
17	Estopa branca de 1ª qualidade para limpeza	Kg	01
18	Flanela de 30x50 cm	Unidade	10
19	Inseticida aerossol com 300ml	Tubo	01
20	Limpa vidro 1.000 ml	Litro	04
21	Luva em látex multiuso para limpeza	Par	07
22	Mangueira plástica transparente de ¾" com 50 m	Unidade	02
23	Pá de zinco peq. p/lixo c/cabo de madeira de 1m	Unidade	04
24	Pano de chão, saco de algodão	Unidade	40
25	Papel higiênico branco qualidade extra com 30 m	Rolo	100
26	Papel higiênico folha dupla picotada c/ 30 m	Rolo	35
27	Papel toalha c/250 folhas	Pacote	30
28	Polidor de metais com 200ml	Tubo	01
29	Purificador de ar aerossol com 440ml	Tubo	07
30	Rodo de borracha dupla face	Unidade	05
31	Sabão em barra – tabletes 200 gramas	Unidade	10
32	Sabão em Pó c/500g	Caixa	15
33	Sabonete líquido	Litro	15
34	Saco plástico p/lixo cap. 100 litros	Unidade	60
35	Saco plástico p/lixo de 10 litros	Unidade	100
36	Saco plástico p/lixo cap. 40 litros	Unidade	20
37	Vassoura de Nylon média	Unidade	07
38	Vassoura de Palha	Unidade	07
39	Vassoura de pelo de 50 cm	Unidade	05
40	Vassourinha de nylon para limpeza de sanitário	Unidade	03

### CAMPUS PETROLINA:

<b>MATERIA L</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>
1	Ácido muriato concentrado a 12%	<b>L</b>	<b>2</b>
2	Cloro ativo mínimo de 12%	<b>L</b>	<b>100</b>
3	Álcool etílico 96ºGl.	<b>L</b>	<b>10</b>
4	Cera líquida incolor	<b>L</b>	<b>150</b>
5	Desinfetante líquido concentrado	<b>L</b>	<b>100</b>
6	Desodorante com suporte para vaso sanitário	<b>uni</b>	<b>384</b>
7	Escada com cinco (5) degraus	<b>uni</b>	<b>4</b>
8	Enceradeira industrial	<b>uni</b>	<b>4</b>
9	Escovão de piaçava	<b>uni</b>	<b>15</b>
10	Espanador de tucum	<b>uni</b>	<b>20</b>
11	Esponja de aço com oito (8) unidades (mínimo)	<b>pacote</b>	<b>100</b>
12	Estopa branca de primeira qualidade para limpeza	<b>uni</b>	<b>50</b>

13	Flanela de 30 x 30 x 50 cm	uni	30
14	Inseticida aerossol tubo com 300 ml (mínimo)	uni	200
15	Limpa vidro	L	40
16	Luva em látex multiuso para limpeza	par	32
17	Mangueira plástica transparente de 3/4" com 50 m	uni	8
18	Pá de zinco pequena para lixo com cabo de madeira	uni	15
19	Pano de chão (saco de algodão)	uni	50
20	Papel higiênico, cor branco, qualidade extra, rolo com 60 m	uni	1.650
21	Papel higiênico, cor branco, folha dupla picotada, rolo com 60 m	uni	264
22	Papel toalha, folha dupla, cor branca	uni	70
23	Polidor de metais tubo com 200 ml (mínimo)	uni	20
24	Purificador de ar aerossol 400 ml (mínimo)	uni	22
25	Rodo de borracha dupla face	uni	36
26	Sabão em pó com 500 g (mínimo)	cx	30
27	Sabonete líquido	L	150
28	Saco plástico para lixo capacidade 100 litros	uni	500
29	Saco plástico para lixo capacidade 10 litros	uni	70
30	Vassoura em nylon tamanho médio	uni	20
31	Vassoura de palha	uni	15
32	Vassoura de pelo de 50 cm	uni	20
33	Vassourinha em nylon para limpeza de sanitário	uni	15
34	Detergente líquido neutro	L	45
35	Máquina lavadora de piso com secador automático	uni	3
36	Lavadora de alta pressão para vidro e piso	uni	3
37	mop pó tamanho pequeno	uni	20
38	mop pó tamanho médio	uni	20
39	mop pó tamanho grande	uni	20
40	Rastelos	uni	7
41	Enxadas	uni	7
42	Lixeira para banheiros	uni	100
43	Máscaras descartáveis	uni	450
44	Esponja dupla face	uni	200
45	Pano de prato	uni	10
46	Lustra móveis sem cheiro, sem óleo	L	20
47	Pá tamanho grande	uni	4
48	Baldes capacidade 20 litros	uni	15
49	Aspirador de pó	uni	4

### CAMPUS FLORESTA:

Número	Especificação	Unidade	Quantidade
1	Ácido Muriático	Litro	10
2	álcool etílico 96º GL	Litro	20
3	água sanitária	Litro	40

4	álcool etílico 96°GL	Litro	20
5	Baldes plásticos cap. 10 litros com aro de metal	Unid.	10
6	Baldes plásticos cap. 20 litros com aro de metal	Unid.	10
7	Baldes plásticos cap. 70 litros com tampa	Unid.	6
8	cera líquida	Litros	50
9	desinfetante líquido concentrado	Litros	50
10	desodorante com suporte para bacia sanitária	Litros	72
11	Escadas com 06 degraus	Unid.	21
12	Enceradeira industrial	Unid.	1
13	Escovão de piaçava 40 cm	Unid.	7
14	espanadores de pena	Unid.	7
15	esponja dupla face	Unid.	30
16	estopa branca de 1ª qualidade para limpeza	Kg	2
17	flanela 50X30 cm	Unid.	15
18	Inseticida aerosol	Unid.	4
19	Limpa vidro 1000 ml	Vidro	6
20	limpa carpete	Unid.	5
21	Lubrificante aerosol 500ml	Unid.	2
22	luvas látex multiuso para limpeza	Par	10
23	luvas de algodão	Par	7
24	Luvas plástica cano longo para uso em esgoto	Par	4
25	mangueira plástica transparente 3/4"	Metros	150
26	pás de zinco pequena para lixo com cabo de madeira de 1 metro	Unid.	10
27	panos de chão, saco de algodão	Unid.	10
28	palha de aço para limpeza pesada	Pacote	30
29	rolos de papel higiênico branco 30m qualidade extra	Unid.	200
30	rolos papel higiênico 30 m folha dupla picotada	Unid.	30
31	rolos papel toalha branco folha picotada	Unid.	250
32	polidor de metais com 200 ml	Unid.	4
33	purificadores de ar aerosol 500 ml	Unid.	10
34	rodos de borracha dupla face	Unid.	10
35	pacotes sabão em pó 500g	Pacotes	30
36	Sabonete liquido	Litros	40
37	saco plástico para lixo 100 litros	Unid.	100
38	saco plástico para lixo 50 litros	Unid.	100
39	saco plástico para lixo 30 litros	Unid.	200
40	saco plástico para lixo 15 litros	Unid.	200
41	Soda Cáustica 500g	Unid.	10
42	vassouras de nylon média	Unid.	7
43	vassouras de palha ou de garrafa pet	Unid.	7
44	vassouras de pelo 50 cm	Unid.	10
45	vassourinha de nylon para limpeza de sanitário	Unid.	12
46	vassouras piaçava	Unid.	4
47	óculos de proteção (EPI)	Unid.	7
48	Protetores auricularf	Unid.	7
49	Máscaras com filtro (FPI)	Unid.	7

51	lixeirinhas plásticas para salas de aula e setor administrativo	Unid.	20
52	kit de lixeiras com 05 unidades, fixadas em metalon, para coleta seletiva de lixo	Kit	1
53	aspirador de pó	Unid.	1
54	extensão de 30 metros com cabo grosso e emborrachado para evitar superaquecimento	Unid.	1
55	lavadora de alta pressão profissional para lavagem de piso	Unid.	1
56	enxadas com cabo 3"	Unid.	2
57	Alavancas	Unid.	2
58	Chibancas com cabo	Unid.	2
59	Carrinhos de mão pneu maciço	Unid.	2
63	facões Tramontina	Unid.	2
60	foices com cabo	Unid.	2
61	ciscadores com cabo	Unid.	2
62	pá de bico com cabo	Unid.	1
63	pá quadrada com cabo	Unid.	1
64	escavadeira articulada com cabos	Unid.	1
65	Tesoura para poda de árvores altas articulada com cabo grande	Unid.	1
66	Tesoura para poda cabo pequeno	Unid.	1
67	Marreta com cabo	Unid.	1
68	Pedra de ismeril para amolar	Unid.	1

### CAMPUS SALGUEIRO:

MATERI AL	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANTIDA DE
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 Etílico 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 de 40 cm	Unidade	16
08	Espanador de tucum	Unidade	16
09	Esponja 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 30 m	Rolo	400

18	Papel higiênico folha dupla picotada c/ 30 m	Rolo	60
19	Papel toalha c/250 folhas	Pacote	100
20	Polidor de metais com 200 ml	Tubo	08
21	Purificador de ar aerossol com 440 ml	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 de 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	Escada com 5 degraus	Unidade	02
33	Lava jato de pressão	Unidade	02
34	Aspirador de pó	Unidade	02
35	Mangueira plástica transparente de 3/4" com 50 m	Peça	06

**Observação: A empresa deverá encaminhar junto com a proposta a lista de equipamentos em papel timbrado da empresa e assinado. O não envio da lista é motivo de desclassificação da proposta.**

## 12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1 – 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;

12.2 – 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);

12.3 – 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;

12.4 – O fiscal da Contratante não poderá sob nenhuma hipótese permitir que mão-de-obra execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual;

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

## 12.6. São atribuições do fiscal de contrato:

1. Controlar os prazos bem como o cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato, buscando garantir a fiel execução contratual;
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;
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;
4. Informar toda e qualquer irregularidade relativa à execução Contratual ao superior hierárquico, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência;
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;
6. 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;
- 7. Havendo a possibilidade de prorrogação contratual, informar com antecedência de 90 (noventa) dias à Coordenação de Contratos para as devidas providências.**
8. Apresentar ao Fiscal do Contrato, quando do início das atividades, os empregados devidamente identificados e uniformizados, ao qual será entregue a relação nominal constando obrigatoriamente:

NOME;  
ENDEREÇO RESIDENCIAL;  
HORÁRIO DE TRABALHO;  
TELEFONE;  
TIPO E FATOR SANGUINEO;

## 13. PRAZO DE VIGÊNCIA

**13.1** – 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;

**13.2.** Em caráter excepcional poderá haver prorrogação da vigência do contrato por um período adicional de até 12 meses, após os 60 (sessenta) meses previsto no art. 57, inciso II da Lei no 8.666/93.

#### **14. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar em ambientes coletivas e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

Desinfetantes; destinados a destruir, indiscriminadamente ou seletivamente, microorganismos, quando aplicado em objeto inanimados ou ambientes;

Detergentes; destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e aplicação de uso doméstico;

Material de higiene: papel toalha, higiênico e sabonete líquido.

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.

#### **15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**15.1** – Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

**15.2** – Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários ou guarda-roupa;

**15.3** – Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios da contratada;

**15.4** - Cumprir todos os compromissos assumidos no presente contrato;

**15.5** - Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;

#### **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

O contratado, além do fornecimento de mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza do prédio e demais atividades correlativas, obrigar-se-á:

**16.1.1** – Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos legislação vigente;

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

**16.1.3** – Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante;

**16.1.4** – Manter o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S;

**16.1.5** – Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em 24 (vinte quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

**16.1.6** – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante.

**16.1.7** – Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços, de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objetos do serviço;

**16.1.8** – Manter sediado junto à administração durante os turnos de trabalho, elemento capaz de representar legalmente a CONTRATADA e tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

**16.1.9** – Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;

**16.1.10** – Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com súbito, por meio de seus encarregados;

**16.1.11-** Ficará, ainda, a licitante contratada obrigada, quando solicitada pela contratante, a executar serviços extraordinários, de acordo com a legislação pertinente, a qual será remunerada a título de horas extras;

**16.1.12-** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;

**16.1.13** – Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados;

**16.1.14** – Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da execução do contrato, conforme exigência legal;

**16.1.15** – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

**16.1.16** – Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização e respectivos manuseios;

**16.1.17** – Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;

**16.1.18** – As obrigações decorrentes da licitação constarão de contrato bilateral, fazendo parte integrante do instrumento contratual, guardada a necessária conformidade entre eles, o Edital, a proposta, as especificações e os documentos que os acompanharem.

## **17. PAGAMENTO**

**17.1** - O pagamento deverá ser efetuado através de crédito bancário mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposição do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, no art. 35 da instrução normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores, e os seguintes procedimentos:

**17.1.1** - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

**17.1.2** – Comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

**17.1.3** – Comprovante da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

**17.1.4** – Comprovante do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**17.2** - O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**17.3** - Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100)365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

pagamento:

VP = Valor da parcela em atraso.

**17.4** - 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.

**17.5** – 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;

**17.6** - 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**.

**17.7** - 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.

**17.8** - 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.

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

**17.10** – 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;

**17.11.** Não haverá a retenção prevista no subitem **17.5**.na hipótese da contratada ser optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), delineado na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## **18. PENALIDADES**

**18.1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida a prévia defesa:

**I - advertência;**

**II - multa(s)**, independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, que deverá (ão) ser recolhida(s) por meio de Guia de Recolhimento da União, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela contratante:

a) de 2% (dois por cento) ao dia, limitado a 15 (quinze) dias, por dia de atraso na execução de qualquer serviço ou obrigação decorrente da contratação, cumulada com a multa prevista na alínea “b”, a partir do 16º dia, calculada sobre o preço mensal vigente do contrato;

b) de 5% (cinco por cento) por cada infração ou descumprimento a quaisquer outras condições estipuladas no contrato, inclusive quanto ao satisfatório fornecimento de insumos, aplicada em dobro na reincidência, calculada sobre o valor mensal do contrato, vigente à época da ocorrência.

c) de 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato vigente, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

d) de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta de preços global anual, ajustada com eventuais lances, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar o instrumento específico de Contrato, ou deixar de entregar documentação exigida nos prazos e condições estabelecidas neste edital, independentemente das demais sanções cabíveis previstas neste instrumento ou legislação aplicável

**III - Impedimento de licitar e contratar com a União** e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, para a licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, prazo esse que vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e demais cominações legais.

**18.2** - No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

**18.3** - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e demais cominações legais.

**18.4** - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago ou depositado a contratante poderá descontar o valor de pagamentos que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada o valor devido será abatido da garantia. Sendo a garantia insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

**18.5** - As sanções previstas no item 15.1, incisos I e III poderão ser aplicadas juntamente com a do item II.

**18.6** - As sanções previstas nos incisos I e II do item 15.1 serão aplicadas pelo Reitor do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO** e a sanção prevista no inciso III será aplicada pelo Ministro de Estado da Educação.

## **19. CARACTERÍSTICAS DO PESSOAL (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS):**

19.1 O quantitativo de pessoal mínimo para execução do objeto contratado será assim distribuído:

<b>Local</b>	<b>Quantidade estimada de postos/ serventes</b>
<b>Reitoria</b>	<b>01/01</b>
Campus Petrolina	01/14
Campus Floresta	01/07
Campus Salgueiro	01/09

19.2 O horário de trabalho dos serventes e encarregados será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à sábado na escala e em horários definidos pelo Departamento de Administração de cada unidade gestora, podendo tais horários sofrer alterações, conforme necessidades da Administração.

19.3 A empresa vencedora desta licitação entregará a cada auxiliar de serviços gerais 02 (duas) fardas e 02 (dois) calçados adequados às atividades desenvolvidas pelos os mesmos. Em caso de prorrogações do contrato originário, 01 farda completa para cada servente deverá ser repostada para cada 12 meses.

19.4 **SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** - A contratada deverá apresentar para o posto de **auxiliar de serviços gerais funcionário com no mínimo ensino fundamental 1 (um), ou seja, ter estudado até a 4° (quarta) série ou saber ler e/ou ter curso na área das atividades afins e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.**

19.5 **As exigências para o posto de trabalho acima será acompanhada pelo o fiscal do contrato, e a CONTRATADA deverá apresentar uma lista com o nível de escolaridade dos seus funcionários.**

## **20. DO VALOR ESTIMADO**

ITEM	DESCRIÇÃO	CAMPUS	HORÁRIO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO/ MÊS R\$	VALOR MÉDIO TOTAL/MÊS MENSAL	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO POR POSTO ANUAL R\$
1	01 SERVENTE DE LIMPEZA, para limpeza e conservação de 712 m2 de área interna; 70 m2 de área externa; e área de esquadrias interna e externa 100 m2 .	REITORIA	44 H. SEMANAS SEGUNDA A SEXTA	2.631,39	2.631,39	31.576,68
2	14 SERVENTES DE LIMPEZA, para limpeza e conservação de 19.114,76 m2 de área interna piso; e, 27.528,31 m2 de área externa piso; e área esquadrias 1.152,87 m2 de área interna e externa.	PETROLINA	44 H. SEMANAS SEGUNDA A SEXTA	2.088,26	29.235,64	350.827,68
3	07 SERVENTES DE LIMPEZA, para limpeza e conservação, de 3.127,39 m2 de área interna, sendo 100m2 de área de carpete; 4.731,44 m2 de área externa, sendo 1.873,92 m2 de área de calçamento; 294,63 m2 de área de envidraçada.	FLORESTA	44 H. SEMANAS SEGUNDA A SEXTA	2.150,34	15.052,38	180.629,56
04	09 SERVENTE DE LIMPEZA, para limpeza e conservação de 3.000 m2 de área interna; 4.000 m2 de área externa; e área de esquadrias interna e externa 301 m2	SALGUEIRO	44 H. SEMANAS SEGUNDA A SEXTA	2.090,66	18.815,94	225.791,28

## **21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

21.1 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-PE e descentralizado por cada Campus envolvido no objeto desta licitação, PTRES: 31365; Elemento de Despesa: 339039; Fonte: 011200000.

## **22. DA GARANTIA**

22.1 – A Contratada prestará garantia para cumprimento do objeto deste Edital de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato em conformidade com o estabelecido no Parágrafo 2º, art. 56 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

22.2 – Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

## **23. DA REPACTUAÇÃO**

23.1. Será admitida a repactuação do Contrato, consoante preconiza o art. 5º do Decreto nº 2.271/97, mediante solicitação da contratada com vistas à adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de 01 (um) ano do orçamento da proposta e a prévia demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada;

23.2. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado da data da proposta;

23.3. O pedido de repactuação deverá ser instruído com uma PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS atualizada, que comparada com a apresentada anteriormente na dispensa de licitação, comprove a quebra do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

## **24. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

**24.1** 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:

**24.2** 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 I-A**, deste 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;

**24.3** A contratada está obrigada a, no momento da assinatura do contrato, autorizar O IF SERTÃO - PE a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada conforme **ANEXO I-B** deste Termo de Referência;

**24.4** 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

**24.5** No momento da assinatura do contrato, a **CONTRATADA** se obriga a autorizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, mediante o desconto em sua fatura dos valores necessários, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, ou seja, quando decorridos 15 (quinze) dias úteis do mês vigente e o empregado não ter recebido o seu salário correspondente, sem prejuízo das sanções cabíveis conforme Termo de Autorização (**ANEXO I-C**) deste Termo de Referência.

**24.6** 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 e reforçada se aumentar o valor do mesmo, 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.

**24.7** 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.

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

## **25. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE (NORMA REGULAMENTADORA - NR 15 E 16).**

**25.1 - 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)”.

### **25.1.1 – 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.

**25.2 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 (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.

### **25.3 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.**

## **26 – DA OPERACIONALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

26.1 Será celebrada Ata de Registro de Preços para cobertura do grupo e seu quantitativo constante no Termo de Referência.

26.2 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura.

26.3 O registro de preços será formalizado por intermédio de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma da minuta constante no Edital.

26.4 O Gerenciamento da Ata será de responsabilidade do IF sertão – PE, Campus Petrolina, conforme o art 1º, inciso III do decreto 3.931/2001.

26.5 Órgãos participantes: Reitoria, Campus Petrolina Zona Rural, Campus Ouricuri, Campus Floresta e Campus Salgueiro conforme art. nº 1, inciso IV, do decreto 3.931/2001.

26.6 A empresa ganhadora do certame celebrará um contrato para cada Campus do IF Sertão – PE de acordo com a sua estimativa neste Termo de Referência no **item 1.2.**

26.7 Cada Campus do IF Sertão – PE ficará responsável pelo o controle e operacionalização do seu contrato, emissão de nota de empenho para pagamento da prestadora dos serviços e fiscalização, de acordo com § 1º do art.º 54 da lei nº 8.666/93.

26.8 A Administração dos Campi do IF Sertão - PE ficará responsável pelo empenho das quantidades estimadas no item 7.1, a nomeação dos fiscais para acompanhamento dos serviços de limpeza e conservação, e pelo pagamento das notas fiscais com a dotação orçamentária específica dos seus Campi.

## **27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

27.3 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;

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

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

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

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

27.8 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 [cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br](mailto:cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br);

27.9 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.

## **28. INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

- |              |  |
|--------------|--|
| ANEXO I - A  | Termo de Autorização de Retenção de Provisões Salariais;   |
| ANEXO I -B   | Termo de Autorização de Depósito Direto dos Valores Do FGTS Em Conta Vinculada;                          |
| ANEXO I – C: | Termo de Autorização de Desconto na Fatura e Pagamento Direto dos Salários e demais Verbas Trabalhistas; |
| ANEXO I – D  | Autorização de Criação de Conta Vinculada;   |
| ANEXO I – E  | Informações para as Planilhas de Formação de Custo e Formação de Preços.                                 |

## GRUPO II

PROCESSO N° 23415.000291/2011-21

**OBJETO: SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PARA A REITORIA OS CAMPUS: PETROLINA, PETROLINA ZONA RURAL, SALGUEIRO, FLORESTA E OURICURI DO IF SERTÃO-PE.**

### 1. INTRODUÇÃO/OBJETO

1.1 Este Termo de Referência foi elaborado pelo Campus Petrolina do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, em observância ao estabelecido no art. 9º do Decreto nº 5.450, de 31/5/2005, e tem por **objeto a contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de apoio administrativo de MOTORISTA RODOVIÁRIO, TELEFONISTA, COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA, JARDINEIRO, COPEIRO, RECEPCIONISTA, PEDREIRO, ELETRICISTA, OPERADOR DE PABX, PORTEIRO, ETC, em atendimento às necessidades da Reitoria e os Campi: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro, Floresta e Ouricuri do IF Sertão – PE.**

1.2 Objeto:

**ITEM 05 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PARA A REITORIA DO IF SERTÃO-PE.**

ITEM 5	DESCRIÇÃO	CAMPUS	HORÁRIO
	02 MOTORISTAS COM HABILITAÇÃO "D"	REITORIA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	01 COPEIRA	REITORIA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	02 TELEFONISTAS	REITORIA	30 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	01 RECEPCIONISTA	REITORIA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	02 PORTEIROS 65	REITORIA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA

**ITEM 06 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PARA O CAMPUS PETROLINA.**

03 AUXILIARES DE COZINHA	<b>PETROLINA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
02 RECEPCIONISTAS	<b>PETROLINA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
01 MOTORISTA COM HABILITAÇÃO "D"	<b>PETROLINA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
02 JARDINEIROS	<b>PETROLINA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
02 PEDREIROS	<b>PETROLINA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
01 ELETRICISTA PREDIAL	<b>PETROLINA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
04 PORTEIROS	<b>PETROLINA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
03 OPERADORES DE PABX	<b>PETROLINA</b>	30 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
01 COPEIRA	<b>PETROLINA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
01 TRATORISTA	<b>PETROLINA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA

**ITEM 07 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PARA O CAMPUS FLORESTA;**

ITEM 07	DESCRIÇÃO	CAMPUS	HORÁRIO
	03 AUXILIARES DE CAMPO (SERVIÇOS DE APOIO)	<b>FLORESTA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	01 ENCANADOR	<b>FLORESTA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	01 JARDINEIRO 66	<b>FLORESTA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA

	01 TRATORISTA	<b>FLORESTA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	01 RECEPCIONISTA	<b>FLORESTA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA

**ITEM 08 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PARA O CAMPUS SALGUEIRO.**

ITEM 08	DESCRIÇÃO	<b>CAMPUS</b>	HORÁRIO
	01 COZINHEIRO	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	02 AUXILIARES DE COZINHA	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	03 AUXILIARES DE CAMPO (SERVIÇOS DE APOIO)	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	01 MOTORISTA COM HABILITAÇÃO “D”	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	01 ELETRICISTA PREDIAL	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	02 TELEFONISTAS	<b>SALGUEIRO</b>	30 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	01 JARDINEIRO	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA

**ITEM 09 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PARA O CAMPUS PETROLINA ZONA RURAL.**

ITEM 09	DESCRIÇÃO	<b>CAMPUS</b>	HORÁRIO
	01 ELETRICISTA PREDIAL	<b>PETROLINA ZONA RURAL</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	01 MOTORISTA CATEGORIA DE HABILITAÇÃO “D”	<b>PETROLINA ZONA RURAL</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	02 RECEPCIONISTAS 67	<b>PETROLINA ZONA RURAL</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA
	01 PINTOR PREDIAL	<b>PETROLINA ZONA RURAL</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA

	<b>01 AUXILIAR DE PEDREIRO</b>	<b>PETROLINA ZONA RURAL</b>	<b>44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA</b>
--	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

**ITEM 10 - SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO – PARA O CAMPUS OURICURI.**

<b>ITEM 10</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CAMPUS</b>	<b>HORÁRIO</b>
	<b>01 PEDREIRO</b>	<b>OURICURI</b>	<b>44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA</b>
	<b>01 COZINHEIRO</b>	<b>OURICURI</b>	<b>44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA</b>
	<b>01 AUXILIAR DE COZINHA</b>	<b>OURICURI</b>	<b>44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA</b>
	<b>01 RECEPCIONISTA</b>	<b>OURICURI</b>	<b>44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA</b>
	<b>02 MOTORISTAS COM HABILITAÇÃO “D”</b>	<b>OURICURI</b>	<b>44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA</b>
	<b>01 ELETRICISTA PREDIAL</b>	<b>OURICURI</b>	<b>44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA</b>
	<b>02 TELEFONISTAS</b>	<b>OURICURI</b>	<b>30 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA</b>
	<b>01 JARDINEIRO</b>	<b>OURICURI</b>	<b>44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA</b>

## **2. BASE LEGAL PARA O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E CONTRATAÇÃO**

**2.1** A Contratação dos serviços acontecerá soa a forma de execução indireta, em regime de **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, 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 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 contratação dos serviços acima descritos se justifica pelo grande incremento na demanda de tarefas relacionadas com os profissionais mencionados no presente objeto deste projeto básico.

**3.2.** No que diz respeito à necessidade da contratação de MOTORISTA, COZINHEIRO, JARDINEIRO, TELEFONISTA, COPEIRO, RECEPCIONISTA, PEDREIRO, ELETRICISTA, OPERADOR DE PABX, AUXILIAR DE COZINHA, PORTEIRO, ETC, para as unidades de ensino e Reitoria, a justificativa é de fácil compreensão em virtude dos serviços representar fundamental importância por fornecerem o apoio logístico essencial à eficácia das atividades da Reitoria e demais Campi do IF Sertão PE.

**3.3** A terceirização dos serviços de MOTORISTA, TELEFONISTA, COZINHEIRO, JARDINEIRO, COPEIRO, RECEPCIONISTA, PEDREIRO, ELETRICISTA, OPERADOR DE PABX, AUXILIAR DE COZINHA, PORTEIRO, ETC, para as repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa do Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência 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.

**3.4.** O Decreto nº 2.271/97 em seu § 1º do artigo 1º e a IN SLTI/MPOG nº 02/2008 em seu artigo 7º, especifica os serviços propostos neste plano como sendo preferencialmente objeto de execução indireta, sendo dessa forma justificável a contratação de empresa terceirizada.

**3.5.** 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.

**3.6** 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.

**3.7** 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.

3.8 O pagamento dos serviços serão pagos 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.

• **LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS**

SERVIÇOS	QUANT.	NOME DO POSTO DE TRABALHO	
Apoio Administrativo <b>Reitoria</b>	02	Posto de serviço composto por motoristas rodoviário com habilitação “d”	44 horas semanais
	01	Posto de serviço composto por copeira.	44 horas semanais
	02	Posto de serviço composto por telefonistas.	30 horas semanais
	01	Posto de serviço composto por recepcionistas.	44 horas semanais
	02	Posto de serviço composto por porteiros.	44 horas semanais
Apoio Administrativo <b>Campus Petrolina</b>	01	Posto de serviço composto por cozinheiro com adicional.	44 horas
	01	Posto de serviço composto por auxiliares de cozinha.	44 horas
	70		
	01	Posto de serviço composto por Recepcionistas.	44 horas
	01	Posto de serviço composto por motorista rodoviário com habilitação “D”.	44 horas

	01	Posto de serviço composto por tratorista.	44 horas
Apoio Administrativo <b>Campus Floresta</b>	01	Posto de serviço composto por recepcionista.	
	01	Posto de serviço composto por tratorista.	44 horas semanais
	01	Posto de serviço composto por encanador.	30 horas semanais
	01	Posto de serviço composto por Jardineiro.	44 horas semanais
	01	Posto de serviço composto por auxiliares de campo (serviço de apoio).	44 horas semanais
Apoio Administrativo <b>Campus Salgueiro</b>	02	Posto de serviço composto por auxiliares de cozinha.	44 horas semanais
	03	Posto de serviço composto por auxiliares de campo (serviços de apoio).	44 horas semanais
	01	Posto de serviço composto por motorista rodoviário com habilitação "d".	44 horas semanais
	01	Posto de serviço composto por eletricista predial.	44 horas semanais
	02	Posto de serviço composto por telefonistas.	30 horas semanais
	01	Posto de serviço composto por jardineiro.	44 horas semanais

Apoio Administrativo <b>Campus Petrolina Zona Rural</b>	01	Posto de serviço composto por ELETRICISTA PREDIAL	44 horas semanais de segunda a sexta-feira
	01	Posto de serviço composto por MOTORISTA CATEGORIA DE HABILITAÇÃO "D"	44 horas semanais de segunda a sexta-feira
	02	71 Posto de serviço composto por RECEPCIONISTAS	44 horas semanais de segunda a sexta-feira
	01	Posto de serviço composto por ELETRICISTA PREDIAL	30 horas semanais de segunda a sexta-feira

Apoio Administrativo <b>Campus Ouricuri</b>	01	Posto de serviço composto por recepcionista.	44 horas semanais de segunda a sexta-feira
	01	Posto de serviço composto por motorista rodoviário com habilitação "D".	44 horas semanais de segunda a sexta-feira
	01	Posto de serviço composto por eletricista predial.	44 horas semanais de segunda a sexta-feira
	01	Posto de serviço composto por Operador de PABX.	30 horas semanais de segunda a sexta-feira
	01	Posto de serviço composto por Jardineiro.	44 horas semanais de segunda a sexta-feira
	01	Posto de serviço composto por pedreiro.	44 horas semanais de segunda a sexta-feira
	01	Posto de serviço composto por cozinheiro.	44 horas semanais de segunda a sexta-feira
	01	Posto de serviço composto por auxiliar de cozinha.	44 horas semanais de segunda a sexta-feira

**4.2.** O local da prestação do serviço será nos Campi do INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO, localizados, respectivamente:

- **Campus Petrolina:** BR 407, Km 08 Bairro Jardim São Paulo, s/n, Petrolina-PE, Fone (87) 2101 - 4300;
- **Campus Petrolina – Zona Rural:** BR 325, Km 22, Projeto. Sen. Nilo Coelho, Núcleo 4, Petrolina-PE (87) 2101 - 8050;
- **Reitoria:** Rua Coronel Amorim, nº76, Centro, Petrolina-PE; (87) 2101 – 2350;
- **Campus Salgueiro:** Margem da BR 232, Km 808, Sentido: Salgueiro/Recife, s/n, Zona Rural, Salgueiro-PE. (87) 8111-1636;
- **Campus Ouricuri:** Estrada do Tamboril, s/n Ouricuri - PE. (87) 8125-2489;
- **Campus Floresta:** Rua projetada, s/n, Caetano II, Floresta – PE

## 5. JORNADAS DE TRABALHO

5.1 A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas para O Operado de PABX e Telefonista e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para as demais categorias e, sempre que possível, deverá anteceder o horário de maior fluxo de pessoas nos prédios (servidores, alunos e usuários), de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de usuários, de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços.

## 6. VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA A CONTRATAÇÃO E ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

6.1. Os valores máximos admitidos para a contratação, atualmente, são os seguintes, a saber:

### ITEM 5 - Reitoria:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	CAMPUS	HORÁRIO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO/MÊS R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL/MÊS MENSAL	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO POR CARGO ANUAL R\$
1	02 MOTORISTAS COM HABILITAÇÃO "D"	REITORIA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	3.505,71	7.011,41	84137
2	01 COPEIRA	REITORIA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.621,15	1.621,15	19453,8
3	02 TELEFONISTAS	REITORIA	30 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.546,53	3.093,06	37116,7
4	01 RECEPCIONISTA	REITORIA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.714,65	1.714,65	20575,8
5	02 PORTEIROS	REITORIA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.697,98	3.395,96	40751,5

<b>FUNÇÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CAMPUS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO UNITÁRIO/ MÊS R\$</b>	<b>VALOR MÁXIMO TOTAL/MÊS MENSAL</b>	<b>VALOR MÁXIMO UNITÁRIO POR CARGO ANUAL R\$</b>
1	02 COZINHEIROS	PETROLINA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.967,41	3.934,82	47217,8
2	03 AUXILIARES DE COZINHA	PETROLINA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.925,82	5.777,47	69329,6
3	02 RECEPCIONISTAS	PETROLINA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.697,38	3.394,75	40737
4	01 MOTORISTA COM HABILITAÇÃO "D"	PETROLINA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	3.488,43	3.488,43	41861,2
5	02 JARDINEIROS	PETROLINA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.227,88	4.455,75	53469
6	02 PEDREIROS	PETROLINA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.175,35	4.350,71	52208,5
7	01 ELETRICISTA PREDIAL	PETROLINA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.750,38	2.750,38	33004,6
8	04 PORTEIROS	PETROLINA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.697,38	6.789,51	81474,1
9	03 OPERADORES DE PABX	PETROLINA	30 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.603,87	4.811,62	57739,4
10	01 COPEIRA	PETROLINA	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.607,91	1.607,91	19294,9
11	01 TRATORISTA	PETROLINA	74 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.762,49	2.762,49	33149,9

2	01 ENCANADOR	<b>FLORESTA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.176,86	2.176,86	26122,3
3	01 JARDINEIRO	<b>FLORESTA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.228,49	2.228,49	26741,8
4	01 TRATORISTA	<b>FLORESTA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.763,10	2.763,10	33.157,2
5	01 RECEPCIONISTA	<b>FLORESTA</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.697,99	1.697,99	20375,8

### ITEM 8 – Campus Salgueiro:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	<b>CAMPUS</b>	HORÁRIO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO/ MÊS R\$	VALOR MÉDIO TOTAL/MÊS MENSAL	VALOR MÉDIO UNITÁRIO POR CARGO ANUAL R\$
1	01 COZINHEIRO	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.968,02	1.968,02	23.616,2
2	02 AUXILIARES DE COZINHA	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.926,43	3.852,87	46.234,4
3	03 AUXILIARES DE CAMPO (SERVIÇOS DE APOIO)	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.876,07	5.628,21	67.538,5
4	01 MOTORISTA COM HABILITAÇÃO “D”	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	3.489,05	3.489,05	41.868,6
5	01 ELETRICISTA PREDIAL	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.750,99	2.750,99	33.011,9
6	02 TELEFONISTA	<b>SALGUEIRO</b>	30 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.546,53	3.093,06	37.116,7
7	01 JARDINEIRO	<b>SALGUEIRO</b>	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.228,49	2.228,49	26.741,8

2	01 MOTORISTA CATEGORIA DE HABILITAÇÃO "D"	Z. RURAL	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	R\$ 3.489,05	R\$ 3.489,05	R\$ 41.868,60
3	02 RECEPCIONISTAS	Z. RURAL	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	R\$ 1.697,99	R\$ 3.395,98	R\$ 40.751,70
4	01 PINTOR PREDIAL	Z. RURAL	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	R\$ 2.177,31	R\$ 2.177,31	R\$ 26.127,70
5	01 AUXILIAR DE PEDREIRO	Z. RURAL	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	R\$ 1.730,33	R\$ 1.730,33	R\$ 20.763,90

### ITEM 10 - Campus Petrolina Ouricuri

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	CAMPUS	HORÁRIO	VALOR MÉDIO UNITÁRIO/ MÊS R\$	VALOR MÉDIO TOTAL/MÊS MENSAL	VALOR MÉDIO UNITÁRIO POR CARGO ANUAL R\$
1	01 PEDREIRO	OURICURI	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.377,93	2.377,93	28535,1
2	01 COZINHEIRO	OURICURI	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.951,95	1.951,95	23423,4
3	01 AUXILIAR DE COZINHA	OURICURI	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.926,43	1.926,43	23117,2
4	01 RECEPCIONISTA	OURICURI	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.720,48	1.720,48	20645,8
5	02 MOTORISTAS COM HABILITAÇÃO "D"	OURICURI	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	3.489,05	6.978,11	83737,3
6	01 ELETRICISTA PREDIAL	OURICURI	44 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	2.750,99	2.750,99	33011,9
7	02 TELEFONISTAS	OURICURI	36 H. SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA	1.546,53	3.093,06	37116,7

licitação.

**6.3. Para cada tipo de posto deverá ser elaborada a respectiva Planilha de Custo** seguindo modelos da **Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores – Portaria nº 7 de 09 de março de 2011 (ANEXO II) deste termo de referência**, expedida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**6.4.** Em atendimento à recomendação provinda do Tribunal de Contas da União (TCU), exarada por meio do Acórdão 950/2007-TCU, em sessão do Plenário de 23/5/2007, Ata nº 21/2007, especialmente o contido no item 9.1, a licitante deverá abster-se de lançar nas Planilhas de Formação de Preços as parcelas relativas a gastos com os tributos Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), seja na composição da Bonificação de Despesas Indiretas (BDI).

#### **6.5 – DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA PARA OS POSTOS DE TRABALHO:**

**6.5.1 SERVIÇO DE RECEPCIONISTA** – A contratada deverá apresentar para o posto de **Recepcionista funcionário com no mínimo ensino médio completo ou curso na área das atividades e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.**

**6.5.2 SERVIÇO DE OPERADOR DE PABX/TELEFONISTA** - A contratada deverá apresentar para o posto de **Operador de PABX funcionário com no mínimo ensino médio completo ou curso na área das atividades e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.**

**6.5.3 SERVIÇO DE COPEIRA** – A contratada deverá apresentar para o posto de **Copeira funcionária com no mínimo ensino fundamental 1 (um), ou seja, ter estudado até a 4ª (quarta série), deve saber ler, e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.**

**6.5.4 SERVIÇO DE JARDINAGEM** - A contratada deverá apresentar para o posto de **jardineiro funcionário com no mínimo ensino fundamental 1 (um), ou seja, ter estudado até a 4ª (quarta série), deve saber ler, e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.**

**6.5.5 SERVIÇO DE COZINHEIRO** - A contratada deverá apresentar para o posto de **cozinheiro funcionário com no mínimo ensino médio completo ou curso na área das atividades e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.**

**6.5.6 SERVIÇO DE AUXILIAR DE COZINHA** - A contratada deverá apresentar para o posto de auxiliar de cozinha funcionário no mínimo ensino médio completo ou curso na área das atividades e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.

**6.5.7 SERVIÇO DE PEDREIRO** - A contratada deverá apresentar para o posto de pedreiro funcionário com no mínimo ensino fundamental 1 (um), ou seja, ter estudado até a 4º (quarta) série, ou curso na área das atividades e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.

**6.5.8 SERVIÇO DE ELETRICISTA E DE ENCANADOR** - A contratada deverá apresentar para os postos de eletricista e de encanador funcionários com no mínimo ensino fundamental 1 (um), ou seja, ter estudado até a 4º (quarta) série, ou curso na área das atividades e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.

**6.5.9 SERVIÇO DE MOTORISTA RODOVIÁRIO/TRATORISTA-** A contratada deverá apresentar para o posto de motorista e de tratorista funcionários com no mínimo ensino fundamental 1 (um), ou seja, ter estudado até a 4º (quarta) série, ou curso na área das atividades ( curso de condução de passageiros) e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.

**6.5.10 SERVIÇO DE AUXILIAR DE CAMPO** - A contratada deverá apresentar para o posto de auxiliar de campo funcionário no mínimo ensino médio completo ou curso na área das atividades e experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses.

**6.6 As exigências para os postos de trabalho acima será acompanhada pelo o fiscal do contrato, e a CONTRATADA deverá apresentar uma lista com o nível de escolaridade dos seus funcionários.**

## **7. SINDICATO DE REPRESENTAÇÃO DA CATEGORIA**

7.1. 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 para cada função, desde que esta seja vigente na jurisdição de Petrolina e região do Sertão Pernambucano.

## **8. VANTAGENS DA CONTRATAÇÃO**

8.1. As vantagens para a Administração com a contratação desses serviços são evidentes, especificamente no que tange à condução de servidores, estudantes e encomendas do IF Sertão-PE.

**8.2.** A continuidade dos serviços implicará diretamente na qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, já que tais atividades servem como base para o bom desempenho das atividades fins desta repartição.

**8.3.** A economicidade é patente, considerando os previsíveis e problemas advindos de instalações públicas desprovidas de tais serviços.

**8.4.** A Contratada deverá igualmente efetuar o controle do desempenho dos serviços contratados.

**8.5.** A Administração adotará os seguintes critérios para verificação dos resultados, através da avaliação mensal dos indicadores abaixo, realizados por amostragem por usuários dos diversos setores do IF Sertão-PE e demais Campi, levando em consideração:

a) A satisfação dos servidores que trabalham no IF Sertão-PE e demais Campi quanto à forma de desenvolvimento dos trabalhos e o zelo quanto à conservação do ambiente de trabalho;

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

**MODELO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE \_\_\_\_\_**

DIA DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO: DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010 às \_\_\_\_ horas \_\_\_\_ min.

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2010      CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CRITÉRIO AVALIADOR	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)
Conduz o veículo com segurança				
Verifica periodicamente a água, óleo do motor, fluido de freio				
Mantém o veículo limpo e apresentável				
O motorista é Cortez e solícito com os usuários do serviço				
O uniforme do motorista está em condições satisfatórias de uso				

OBSERVAÇÕES:

**MODELO DE AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE \_\_\_\_\_**

DIA DA REALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO: DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010 às \_\_\_\_ horas  
\_\_\_\_ min.

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2010 CONTRATADA:  
\_\_\_\_\_

CRITÉRIO AVALIADOR	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)
A assiduidade dos funcionários é satisfatória?				
Os funcionários Comunicam à autoridade competente as irregularidades verificadas no seu setor de trabalho?				
Os funcionários observam as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como, as normas internas do órgão?				
Os funcionários zelam pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando for necessário?				
Os funcionários assumem diariamente o Posto, devidamente uniformizada, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada?				

OBSERVAÇÕES:

SERVIDOR AVALIADOR _____ DATA:	FISCAL DO CONTRATO _____ DATA:
--------------------------------------	--------------------------------------

**8.6.** 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.

**9. PROCEDIMENTOS, DEVERES, DISCIPLINA E QUALIDADE:**

## **9.1 DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS:**

### **FUNÇÃO: COPEIRO**

#### **Exemplos de atribuições:**

- Atendimento ao público;
- Serviço de copa;
- Prepara e serve alimentos;

### **FUNÇÃO: ELETRICISTA PREDIAL**

#### **Exemplos de atribuições:**

- Executar 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;
- Manter os equipamentos de trabalho em condições de uso;
- 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, fazendo a substituição necessária;
- Verificar e trocar lâmpadas, fiação, chaves magnéticas, chaves automáticas, relógios, chuveiros, calhas e torneiras elétricas;
- Fazer requisições de materiais com especificações técnicas que supram a demanda e para uso na execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas, a pedido da Chefia.

### **FUNÇÃO: RECEPCIONISTA**

#### **Exemplos de atribuições:**

- Operar microcomputadores e aparelhos de telefonia.
- Atender com cortesia, urbanidade, clareza e objetividade os usuários, comunidade, servidores, autoridades e prestadores de serviços da Reitoria IF Sertão – PE e demais Campi;
- Presta informações ao público sempre que solicitado
- Receber, anotar, identificar e transmitir recados;
- Atender chamadas telefônicas aos primeiros toques, com objetividade, clareza e concisão, suficientes ao bom entendimento do interlocutor;

- Manter padronização no atendimento das chamadas telefônicas, informando o nome do órgão, o nome do atendente e o cumprimento oportuno respectivamente;
- Registrar os contatos e os telefonemas, anotando dados pessoais e gerais;
- Zelar pela higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessária;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar: senso de organização, sensibilidade, capacidade de concentração, dedicação, criatividade, discernimento, síntese, iniciativa, flexibilidade e comunicação;
- Absorver novas tecnologias;
- Agir com responsabilidade;
- Manter-se atualizado e ter conhecimentos na área.
- 

## **FUNÇÃO: MOTORISTA RODOVIÁRIO**

### **Exemplos de atribuições:**

- Dirigir veículos automotores de propriedade da contratante no transporte de carga ou passageiros, cujo peso bruto total ultrapasse a 3.500 kg e lotação maior que 08 passageiros, respectivamente. O condutor deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” e “E”.
- Manter os veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- Preencher mapa de controle de saída e de combustível;
- Preencher disco para tacógrafo. Controlar a substituição do referido disco quando completo;
- Controlar as datas de vistorias obrigatórias dos veículos;
- Executar outras tarefas afins.

## **FUNÇÃO: COZINHEIRO**

### **Exemplos de atribuições:**

- Zelar pela correta armazenagem, guarda, manuseio, limpeza, sanificação e utilização dos produtos perecíveis, não perecíveis, produtos de limpeza, de higienização, máquinas, equipamentos e utensílios.
- Preparar os cardápios estabelecidos, através da condimentação, cocção, disposição e disponibilização aos comensais, em quantidade e localização determinados;

- Praticar e exigir a execução das Boas Práticas de Fabricação – BPF nas dependências onde elaborar alimentos;

## **FUNÇÃO: AUXILIAR DE COZINHA**

### **Exemplos de atribuições:**

- Executar atividades de apoio na elaboração de alimentos;
- Operar, higienizar e organizar os utensílios máquinas e eletro portáteis utilizados na elaboração de alimentos;
- Efetuar limpeza, sanificação e organização das dependências de preparação de alimentos;
- Efetuar correta armazenagem, guarda, manuseio, limpeza, sanificação e utilização dos produtos perecíveis, não perecíveis, produtos de limpeza, de higienização, máquinas, equipamentos e utensílios.
- Praticar e exigir a execução das Boas Práticas de Fabricação – BPF nas dependências onde elaborar alimentos;
- Manter os veículos em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- Preencher mapa de controle de saída e de combustível;
- Preencher disco para tacógrafo. Controlar a substituição do referido disco quando completo;
- Controlar as datas de vistorias obrigatórias dos veículos;
- Executar outras tarefas afins.

## **FUNÇÃO: JARDINEIRO**

### **Exemplos de atribuições:**

- Realizar plantio das diversas culturais ornamentais, frutíferas ou de forração;
- Realizar o cultivo de mudas ornamentais, frutíferas ou de forração em áreas já instaladas ou em instalação
- Realizar podas de limpeza, formação ou de condução nas culturais ornamentais, frutíferas ou de forração em áreas instaladas ou em instalação;
- Remover os materiais provenientes das podas;

- Realizar irrigação pressurizada ou manual nos cultivos instalados ou em instalação, de acordo com o sistema de irrigação instalado ou disponível;
- Transportar mudas para plantio no interior das unidades contratantes;
- Operar máquinas, utensílios e equipamentos de jardinagem que tenham relação direta com a atividade de jardinagem;

### **FUNÇÃO: PEDREIRO**

#### **Exemplos de atribuições:**

- Executar reparo em estrutura de alvenaria;
- Reparos em piso, parede, e teto;
- Afixação de estruturas metálica, sanitária, hidráulica, elétricas, etc.

### **FUNÇÃO: OPERADOR DE PABX**

#### **Exemplos de atribuições:**

- Operar microcomputadores e aparelhos de telefonia.
- Atendimento ao público.

### **FUNÇÃO: TELEFONISTA**

#### **Exemplos de atribuições:**

- Vigia permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- Opera 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;
- Registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
- Zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento
- Atender a pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.

### **FUNÇÃO: AUXILIAR DE CAMPO**

### **Exemplo de atribuições:**

- Executa 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;
- conserva as instalações, máquinas, implementos e ferramentas de trabalho e outros materiais da propriedade agrícola, providenciando a limpeza e reparos, para mantê-los em boas condições de uso.

### **FUNÇÃO: PORTEIROS**

#### **Exemplo de atribuições:**

- fiscaliza a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagem e procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado.
- atenta para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivo justificável, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais.
- susta o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários; encarrega-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.
- Pode desempenhar algumas das tarefas próprias do zelador de edifício, como a inspeção de pátios, corredores, áreas e outras dependências do prédio, receber e conferir material e outras similares.

### **FUNÇÃO: PINTOR**

#### **Exemplo de atribuições:**

- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta.
- Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos.
- Pintar carrocerias de automóveis, caminhões, ônibus, e outros veículos automotores, na linha de produção ou em oficina de manutenção, pulverizando-os com camadas de tinta ou produto similar.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **FUNÇÃO: AUXILIAR DE PEDREIRO**

### **Exemplo de atribuições:**

- Auxiliar a função reparo em estrutura de alvenaria.
- Auxiliar a função de reparar paredes, piso, teto.
- Auxiliar a função de afiação de estruturas metálica, sanitária, hidráulica, elétricas, etc.

## **FUNÇÃO: ENCANADOR**

### **Exemplo de atribuições:**

- Operacionalizar projeto de instalações de tubulações:
- Estudar projeto; definir traçados das tubulações; identificar pressão do fluido; dimensionar tubulações; especificar e quantificar materiais; executar projeto; separar Materiais conforme medidas e tipos; conferir validade dos materiais; inspecionar materiais visualmente.
- Preparar local para instalação: Inspecionar local; marcar local definido para instalação; isolar local de trabalho; abrir paredes, lajes, pisos ou valas; acondicionar materiais no local de instalação; fixar suportes.
- Pré-montar tubulações:
- Cortar tubos; abrir roscas nas tubulações; alinhar tubos conforme ângulo especificado; encaixar conexões; encurvar tubos; pontear, colar, identificar e pintar tubulações.
- Instalar tubulações:
- Distribuir, assentar, unir e vedar tubulações; interligar redes a ramais (pontos de consumo); instalar acessórios e equipamentos; fixar redes; identificar com cores as tubulações conforme finalidade.
- Realizar teste de alta pressão (estanqueidade):
- Vedar saídas das tubulações; instalar manômetros na rede; pressurizar a rede; determinar tempo de duração do teste conforme NBR; monitorar teste no manômetro e na rede; corrigir falhas na vedação; refazer teste; liberar rede para uso.
- Proteger instalações:
- Isolar, envelopar e cobrir tubulações com areia.
- Realizar manutenção de equipamentos e acessórios:
- Identificar e analisar falhas ou defeitos; desativar sistemas de distribuição;

identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; testar reparos dos acessórios ou equipamentos; reativar sistemas de distribuição.

## **FUNÇÃO: TRATORISTA:**

### **Exemplo de atribuições:**

- Operar máquinas e implementos agrícolas:
- Controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e Implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; carregar e descarregar adubos e colheitas; fixar balizas em solo.
- Ajustar máquinas e implementos:
- Regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; regular quantidade de sementes e adubos; inverter polias; ajustar baliza de plantadeira.
- Preparar máquinas e implementos:
- Verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de orreias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas.
- Realizar manutenção:
- Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos.
- Empregar medidas de segurança:
- Utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas.
- Auxiliar em planejamento de plantio:
- Coletar amostra de solo; propor medidas para aprimoramento de plantio; testar germinação de sementes; contar sementes germinadas; auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio;

auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; informar dados de profundidade e umidade de solo.

OBS: As atribuições descritas nesse item não excluem outras próprias da função.

## **9.2 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

9.2.1 Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Currículo expedido por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

9.2.2 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos e locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme estabelecido;

9.2.3 Fornecer 02(dois) uniformes e crachás completos aos seus empregados, adequados ao clima e aos tipos de serviços a serem executados, os quais deverão ser trocados a cada 12 (doze) meses, a partir da assinatura deste contrato, resguardado à Contratante, a qualquer momento, solicitar a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da comunicação escrita pela Contratante.

- A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir à operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente tais como salários, 13º salário, seguro de acidentes, taxas, impostos e contribuições, vale transporte, vale refeição, etc.
- Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração;
- Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender eventuais acréscimos pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

- Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Departamento de Administração do IF Sertão-PE e demais Campi, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

9.2.11 No final de cada planilha, por item, a licitante deverá estabelecer o valor unitário da diária acrescido dos encargos pertinentes relativo às emissões da Nota Fiscal Mensal.

9.2.12. A entrega de vale-transporte e vale-refeição deverá ser efetivada nas dependências onde os empregados exercem suas atividades laborais, cujo controle de fornecimento será feito mediante comprovante de entrega constando todos os dados de seus empregados, assim como o valor dos vales e o respectivo mês de competência, o qual uma das vias será anexada na documentação para pagamento dos serviços contratados;

9.2.13. Exibir sempre que solicitado pela Administração, documentação comprobatória de que está em dia com os recolhimentos de encargos, tributos ou impostos de qualquer natureza decorrente da contratação de pessoas ou incidentes sobre o contrato em execução;

9.2.14. Enviar a Contratante a escala de férias do pessoal contratado;

9.2.15. Fornecer e manter em perfeitas condições folha de ponto para uso do pessoal contratado;

9.2.16. Fazer seguro de acidentes pessoais para os seus empregados, sem qualquer ônus para os mesmos, no valor de 20(vinte) salários mínimos, nos casos de morte ou invalidez, por acidente de trabalho, esta última observando a gradação fixada pela Previdência Social.

**9.2.17. Fica assegurado à categoria de motorista o pagamento de diária no valor de R\$ 39,80 (trinta e nove reais e oitenta centavos), sempre que o empregado seja obrigado a pernoitar, além dos ressarcimentos de Jantar, no valor de R\$ 14,00 (quatorze reais), Almoço, no valor de R\$ 14,00 (quatorze reais), e Pernoite, no valor de R\$ 24,00 (vinte e quatro reais), devendo ser depositados até 48 (quarenta e oito) horas antes da viagem (Covenção Coletiva de Trabalho 2011-2012, Registro MTE nº PE000743/2011, de 26/086/2011).**

**9.2.17.1 No final de cada planilha de formação de preço da Categoria Profissional do Motorista, a licitante deverá estabelecer o valor unitário da diária e ressarcimentos, acrescido dos encargos pertinentes relativos às emissões da Nota Fiscal Mensal.**

## 10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – 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;

10.2 – 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);

10.3 – 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;

10.4 – O fiscal da Contratante não poderá sob nenhuma hipótese permitir que mão-de-obra execute tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual;

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

10.6. São atribuições do fiscal de contrato:

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

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;

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;

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

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;

6. 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;**

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

## **11. PRAZO DE VIGÊNCIA**

**11.1** – 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;

**11.2.** Em caráter excepcional poderá haver prorrogação da vigência do contrato por um período adicional de até 12 meses, após os 60 (sessenta) meses previsto no art. 57, inciso II da Lei no 8.666/93.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1** – Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei 8.666/93;

**12.2** – Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários ou guarda-roupa;

**12.3** - Cumprir todos os compromissos assumidos no presente contrato;

**12.4** - Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

O contratado, além do fornecimento de mão-de-obra, uniformes necessários para a perfeita execução dos serviços de motorista e demais atividades correlativas, obrigará-se a:

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

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

– 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 contratante;

- Manter o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual – EPI’S;
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços, de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todos os veículos;
- Manter sediado junto à administração durante os turnos de trabalho, elemento capaz de representar legalmente a CONTRATADA e tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com súbito, por meio de seus encarregados;
- Ficar, ainda, a licitante contratada obrigada, quando solicitada pela contratante, a executar serviços extraordinários, de acordo com a legislação pertinente, a qual será remunerada a título de horas extras;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante;
- Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados;
- Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da execução do contrato, conforme exigência legal;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos,
- Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização e respectivos manuseios;
- Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;
- As obrigações decorrentes da licitação constarão de contrato bilateral, fazendo parte integrante do instrumento contratual, guardada a necessária conformidade entre eles, o Edital, a proposta, as especificações e os documentos que os acompanharão.

## **14. PAGAMENTO**

**14.1** - O pagamento deverá ser efetuado através de crédito bancário mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposição do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, no art. 35 da instrução normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 e os seguintes procedimentos:

**14.1.1** - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

**14.1.2** – Comprovante do pagamento da remuneração e das contribuições sociais

(Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

**14.1.3** – Comprovante da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

**14.1.4** – Comprovante do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

**14.2** - O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**14.3** - Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$I=(TX/100)365$

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**14.4** - 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.

**14.5** – 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;

**14.6** - 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**.

**14.7** - 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.

**14.8** - 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 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO.

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

**14.10** – 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;

## **15. PENALIDADES**

**15.1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a contratada estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida a prévia defesa:

**I - advertência;**

**II - multa(s)**, independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, que deverá(ão) ser recolhida(s) por meio de Guia de Recolhimento da União, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela contratante:

- a) de 2% (dois por cento) ao dia, limitado a 15 (quinze) dias, por dia de atraso na execução de qualquer serviço ou obrigação decorrente da contratação, cumulada com a multa prevista na alínea “b”, a partir do 16º dia, calculada sobre o preço mensal vigente do contrato;
- b) de 5% (cinco por cento) por cada infração ou descumprimento a quaisquer outras condições estipuladas no contrato, inclusive quanto ao satisfatório fornecimento de insumos, aplicada em dobro na reincidência, calculada sobre o valor mensal do contrato, vigente à época da ocorrência.
- c) de 30% (trinta por cento) sobre o valor mensal do contrato vigente, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.
- d) de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta de preços global anual, ajustada com eventuais lances, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em assinar o instrumento específico de Contrato, ou deixar de entregar documentação exigida nos prazos e condições estabelecidas neste edital, independentemente das demais sanções cabíveis previstas neste instrumento ou legislação aplicável

**III - Impedimento de licitar e contratar com a União** e, se for o caso, descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até cinco anos, para a licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta: não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, prazo esse que vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e demais cominações legais.

**15.2** - No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada defesa prévia do interessado no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

**15.3** - As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de impedimento de licitar e contratar com a União, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e demais cominações legais.

**15.4** - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago ou depositado a contratante poderá descontar o valor de pagamentos que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada o valor devido será abatido da garantia. Sendo a garantia insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativa e/ou judicialmente.

**15.5** - As sanções previstas no item 15.1, incisos I e III poderão ser aplicadas juntamente com a do item II.

**15.6** - As sanções previstas nos incisos I e II do item 15.1. serão aplicadas pelo Reitor do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO** e a sanção prevista no inciso III será aplicada pelo

Ministro de Estado da Educação.

## **16. CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO:**

16.1 A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas para o Operador de PABX e de 44(quarenta e quatro) horas semanais para as demais categorias e, sempre que possível, deverá anteceder o horário de maior fluxo de pessoas nos prédios (servidores, alunos e usuários), de forma a evitar que a execução dos serviços interfira no atendimento de usuários, de terceiros ou nas atividades internas da respectiva unidade. Não sendo possível a adoção de tal critério, poderá haver coincidência, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços.

16.2 A empresa vencedora desta licitação entregará a cada operário 02 (duas) fardas e 02 (dois) calçados adequados às atividades desenvolvidas pelos os mesmos. Em caso de prorrogações do contrato originário, 01 farda completa para cada servente deverá ser repostada para cada 12 meses.

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1. 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, PTRES: 31365; Elemento de Despesa: 339039; Fonte: 011200000.

## **18. DA GARANTIA**

18.1 – A Contratada prestará garantia para cumprimento do objeto deste Edital de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato em conformidade com o estabelecido no Parágrafo 2º, art. 56 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

## **19. DA REACTUAÇÃO**

19.1. Será admitida a reactuação do Contrato, consoante preconiza o art. 5º do Decreto nº 2.271/97, mediante solicitação da contratada com vistas à adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de 01 (um) ano e a prévia demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada;

19.2. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado da data da proposta.

19.3. O pedido de reactuação deverá ser instruído com uma PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS atualizada, que comparada com a apresentada anteriormente na licitação, comprove a quebra do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

## **20. DA GARANTIA DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

**20.1** 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:

**20.2** 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 I-A**, deste 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;

**20.3** A contratada está obrigada a, no momento da assinatura do contrato, autorizar O IF SERTÃO - PE a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada conforme **ANEXO I-B** deste Termo de Referência;

**20.4** 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

**20.5** No momento da assinatura do contrato, a **CONTRATADA** se obriga a autorizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, mediante o desconto em sua fatura dos valores necessários, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações, ou seja, quando decorridos 15 (quinze) dias úteis do mês vigente e o empregado não ter recebido o seu salário correspondente, sem prejuízo das sanções cabíveis conforme Termo de Autorização (**ANEXO I-C**) deste Termo de Referência.

**20.6** 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.

**20.7** 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.

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

## **21. INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE (NORMA REGULAMENTADORA - NR 15 E 16).**

**21.1 - 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)”.

### **21.1.1 – 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.

**21.2 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 (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.

**21.3 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.**

## **22 – DA OPERACIONALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

22.1 Será celebrada Ata de Registro de Preços para cobertura do grupo e seu quantitativo constante no Termo de Referência.

22.2 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data de sua assinatura.

22.3 O registro de preços será formalizado por intermédio de **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, na forma da minuta constante no Edital.

22.4 O Gerenciamento da Ata será de responsabilidade da Reitoria do IF sertão – PE, conforme o art 1º, inciso III do decreto 3.931/2001.

22.5 Órgão participante: Campus Petrolina, Petrolina – Zona Rural, Salgueiro, e Ouricuri, conforme art.º 1, inciso IV, do decreto 3.931/2001.

22.6 A empresa ganhadora do certame celebrará um contrato para cada Campus do IF Sertão – PE de acordo com a sua estimativa neste Termo de Referência no **item 1.2**

22.7 Cada Campus do IF Sertão – PE ficará responsável pelo o controle e operacionalização do seu contrato, emissão de nota de empenho para pagamento da prestadora dos serviços e fiscalização, de acordo com § 1º do art.º 54 da lei nº 8.666/93.

22.8 A Administração dos Campi do IF Sertão - PE ficará responsável pelo empenho das quantidades estimadas no item 6.1, a nomeação dos fiscais para acompanhamento dos serviços de apoio administrativo, e pelo pagamento das notas fiscais com a dotação orçamentária específica dos seus Campi.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

23.3 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;

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

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

23.6 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;

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

23.8 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 [cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br](mailto:cp.cpl@ifsertao-pe.edu.br);

23.9 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.

## **24. INTEGRA ESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

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

ANEXO I -B Termo de Autorização de Depósito Direto dos Valores Do FGTS Em Conta Vinculada;

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

ANEXO I – D Autorização de Criação de Conta Vinculada;

ANEXO I – E Informações para as Planilhas de Formação de Custo e Formação de Preços.

**Petrolina, 29 de setembro de 2011.**

**REINALDO DE SOUZA DANTAS  
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO  
IF SERTÃO – PE CAMPUS PETROLINA**

### **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 para a **DISPENSA DE LICITAÇÃO para Contratação De Empresa Especializada na Prestação de Serviço de apoio administrativo para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Petrolina Zona Rural, Salgueiro e Ouricuri do IF Sertão-PE**, 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.

**ARTIDÔNIO ARAÚJO FILHO  
DIRETOR GERAL  
IF SERTÃO-PE CAMPUS PETROLINA**

**ANEXO I - A  
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE RETENÇÃO DE PROVISÕES SALARIAS**

Em cumprimento do estabelecido no **Anexo I - C**, item 1.3, da Instrução Normativa nº. 03/2009 – MPOG/SLTI, autorizo, em caráter irretratável e irrevogável, com relação ao Contrato \_\_\_\_\_ (número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_, 2011, 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 I-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 irretratável e irrevogável, com relação ao Contrato \_\_\_\_\_ (número do Contrato) firmado de acordo com a publicação no Diário Oficial da União do dia \_\_\_\_\_. 2011, página nº \_\_\_\_\_, que o IF SERTÃO - PE a proceda à retenção na fatura e depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores, observando-se a legislação específica.

Atenciosamente,

(nome do Proponente)

---

(local e data)

**ANEXO I - 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 \_\_\_\_\_. 2011, 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 I - 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 \_\_\_\_\_. 2011, 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 I – E**  
**GRUPO I**  
**INFORMAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE FORMAÇÃO**  
**DE PREÇOS**

• **UNIDADE: REITORIA DO IF SERTÃO – PE:**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

**2.0 UNIDADE: CAMPUS PETROLINA DO IF SERTÃO – PE:**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>

<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

### **3.0 UNIDADE: CAMPUS FLORESTA DO IF SERTÃO - PE**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>FLORESTA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE URBANO:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

### **4.0 UNIDADE: CAMPUS SALGUEIRO DO IF SERTÃO - PE**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>SALGUEIRO - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE URBANO:</b>	<b>R\$ 1,80</b>

#### **GRUPO II**

#### **INFORMAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

### **1.0 UNIDADE: REITORIA DO IF SERTÃO – PE:**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000743/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 1.194,94</b>
<b>DIÁRIA</b>	<b>R\$ 39,80</b>
<b>HORA NORMAL</b>	<b>R\$ 5,43</b>
<b>HORA EXTRA – 100%</b>	<b>R\$ 10,86</b>

<b>JANTAR</b>	<b>R\$ 14,00</b>
<b>ALMOÇO</b>	<b>R\$ 14,00</b>
<b>PERNOITE</b>	<b>R\$ 24,00</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>COPEIRA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>TELEFONISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000623/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 591,45</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 9,00</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 600,56</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>PORTEIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 600,56</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

**2.0 UNIDADE: CAMPUS PETROLINA DO IF SERTÃO – PE:**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000743/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 1.194,94</b>
<b>DIÁRIA</b>	<b>R\$ 39,80</b>
<b>HORA NORMAL</b>	<b>R\$ 5,43</b>
<b>HORA EXTRA – 100%</b>	<b>R\$ 10,86</b>
<b>JANTAR</b>	<b>R\$ 14,00</b>
<b>ALMOÇO</b>	<b>R\$ 14,00</b>
<b>PERNOITE</b>	<b>R\$ 24,00</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>OPERADOR DE PABX</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000623/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 579,33</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 9,00</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>COZINHEIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>AUX. DE COZINHA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>JARDINEIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 600,56</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>ELETRICISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>PEDREIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>PORTEIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 600,56</b>

<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>COPEIRA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>TRATORISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000743/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 768,94</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE URBANO:</b>	<b>R\$ 2,25</b>

### **3.0 UNIDADE: CAMPUS PETROLINA – ZONA RURAL**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>ELETRICISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>R\$ 3,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 600,56</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>

<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>R\$ 3,25</b>
---	-----------------

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>AUXILIAR DE PEDREIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 3,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>PINTOR PREDIAL</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO URBANO:</b>	<b>R\$ 3,25</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>PETROLINA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000743/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 1.194,94</b>
<b>DIÁRIA</b>	<b>R\$ 39,80</b>
<b>HORA NORMAL</b>	<b>R\$ 5,43</b>
<b>HORA EXTRA – 100%</b>	<b>R\$ 10,86</b>
<b>JANTAR</b>	<b>R\$ 14,00</b>
<b>ALMOÇO</b>	<b>R\$ 14,00</b>
<b>PERNOITE</b>	<b>R\$ 24,00</b>

#### **4.0 UNIDADE: CAMPUS SALGUEIRO DO IF SERTÃO - PE**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>SALGUEIRO - PE</b>

<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000743/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 1.194,94</b>
<b>DIÁRIA</b>	<b>R\$ 39,80</b>
<b>HORA NORMAL</b>	<b>R\$ 5,43</b>
<b>HORA EXTRA – 100%</b>	<b>R\$ 10,86</b>
<b>JANTAR</b>	<b>R\$ 14,00</b>
<b>ALMOÇO</b>	<b>R\$ 14,00</b>
<b>PERNOITE</b>	<b>R\$ 24,00</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>TELEFONISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>SALGUEIRO - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000623/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 591,45</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 9,00</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>R\$ 1,80</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>COZINHEIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>SALGUEIRO - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>R\$ 1,80</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>AUX. DE COZINHA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>SALGUEIRO - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>R\$ 1,80</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>JARDINEIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>SALGUEIRO - PE</b>

<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>R\$ 1,80</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>ELETRICISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>SALGUEIRO - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>R\$ 1,80</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>AUXILIAR DE CAMPO (SERVIÇOS DE APOIO)</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>SALGUEIRO - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>R\$ 1,80</b>

## **5.0 UNIDADE: CAMPUS OURICURI DO IF SERTÃO - PE**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>MOTORISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>OURICURI - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000743/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 1.194,94</b>
<b>DIÁRIA</b>	<b>R\$ 39,80</b>
<b>HORA NORMAL</b>	<b>R\$ 5,43</b>
<b>HORA EXTRA – 100%</b>	<b>R\$ 10,86</b>
<b>JANTAR</b>	<b>R\$ 14,00</b>
<b>ALMOÇO</b>	<b>R\$ 14,00</b>
<b>PERNOITE</b>	<b>R\$ 24,00</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>TELEFONISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>OURICURI – PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000623/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 591,45</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 9,00</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE URBANO:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>JARDINEIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>OURICURI - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE URBANO:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>ELETRICISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>OURICURI - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE URBANO:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>OURICURI - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 600,56</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE URBANO:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>COZINHEIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>OURICURI - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>

<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>AUX. DE COZINHA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>OURICURI - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>PEDREIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>OURICURI - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

## **6.0 UNIDADE: CAMPUS FLORESTA DO IF SERTÃO - PE**

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>TRATORISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>FLORESTA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000743/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 768,94</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE URBANO:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>AUXILIAR DE CAMPO (SERVIÇOS DE APOIO)</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>FLORESTA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>

<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>ENCANADOR</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>FLORESTA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>JARDINEIRO</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>FLORESTA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 560,00</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

<b>CATEGORIA PROFISSIONAL:</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>FLORESTA - PE</b>
<b>ACORDO/CONVENÇÃO – NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:</b>	<b>PE000051/2011</b>
<b>VALOR DO PISO DA CATEGORIA:</b>	<b>R\$ 600,56</b>
<b>VALOR DO VALE ALIMENTAÇÃO:</b>	<b>R\$ 4,46</b>
<b>VALOR DO VALE TRANSPORTE UNITÁRIO RURAL:</b>	<b>NÃO HÁ</b>

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 26/2011**  
**PROCESSO Nº. 23415.000291/2011-21**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ( PORTARIA Nº 7, DE 9 DE MARÇO DE 2011:** 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 II-A**

### **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 previsões:

- 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**

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

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

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

**Anexo II-B – 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)	
<b>Total da Remuneração</b>		

### 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		
<b>TOTAL</b>			

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

<b>4.2</b>	<b>13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

#### **Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade:</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
<b>TOTAL</b>		

#### **Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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	
<b>TOTAL</b>		

#### **Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4.5</b>	<b>Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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	
<b>TOTAL</b>		

#### Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 <sup>o</sup> 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)	
<b>TOTAL</b>		

#### 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 II – C - 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 II- C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço		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)
(A)						
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço .. (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)</b>						

**Anexo II - D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

**Valor Global da Proposta**

<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
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 II-E – Complemento apenas para os serviços de limpeza e conservação**

**I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup>**

**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.)

	(1)	(2)	(1x2)
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>PRODUTIVIDADE</b>	<b>PREÇO HOMEM-MÊS</b>	<b>SUBTOTAL</b>
	(1/M <sup>2</sup> )	(R\$)	(R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	<u>1</u>		
	(30** x 600*)		
SERVENTE	<u>1</u>		
	600*		
	<b>TOTAL</b>		

**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.)

	(1)	(2)	(1x2)
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>PRODUTIVIDADE</b>	<b>PREÇO HOMEM-MÊS</b>	<b>SUBTOTAL</b>
	(1/M <sup>2</sup> )	(R\$)	(R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	<u>1</u>		
	(30** x 1200*)		
SERVENTE	<u>1</u>		
	1200*		
	<b>TOTAL</b>		

**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.)

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(4x5)
MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	=(1x2x3) K <sub>i</sub> ****	PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	SUB-TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	<u>1</u>	16***	<u>1</u>	0,0000127		
	30** x 220*		191,40			
SERVENTE	<u>1</u>	16***	<u>1</u>	0,000380		
	220*		191,40			
<b>TOTAL</b>						

**FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA**

	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(4x5)
MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	FREQÜÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	=(1x2x3) K <sub>e</sub> ****	PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	SUB-TOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	<u>1</u>	8***	<u>1</u>	0,0000158		
	4** x 110*		1.148,4			
SERVENTE	<u>1</u>	8***	<u>1</u>	0,0000633		
	110*		1.148,4			
<b>TOTAL</b>						

**ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS**

	(1)	(2)	(1x2)
MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	<u>1</u>		
	30** x 330*		

SERVENTE 1

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**

<b>TIPO DE ÁREA</b>	<b>PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M<sup>2</sup>)</b>	<b>ÁREA (M<sup>2</sup>)</b>	<b>SUBTOTAL (R\$)</b>
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras - (especificar)			
<b>TOTAL</b>			

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

(NOME DA LICITANTE) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada  
(endereço \_\_\_\_\_ completo)

\_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, o (a) Sr.(<sup>a</sup>) \_\_\_\_\_, 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 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal  
RG.  
CPF:

**ANEXO IV**

**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. 26/2011**  
**PROCESSO Nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

(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 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 26/2011**  
**PROCESSO Nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Declaro para fins junto a comissão de licitação do IF SERTÃO-PE, designado pela Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/2011, do Reitor do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano que a empresa abaixo identificada realizou vistoria nas dependências na Unidade de Ensino Campus \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, tomando conhecimento dos serviços a serem prestados por seu efetivo de pessoal, objeto do Pregão Nº XX/XXXX.

**Empresa:**

\_\_\_\_\_

**NOME LEGÍVEL DO  
VISTORIADOR** \_\_\_\_\_

—  
**Responsável Técnico ou Preposto devidamente credenciado pela a empresa**

\_\_\_\_\_

Carimbo e Assinatura de Servidor do IF Sertão-PE – Campus

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011

\_\_\_\_\_

Responsável pela Vistoria

CPF nº. \_\_\_\_\_

*Obs.: Este documento DEVERÁ ser redigido em papel timbrado, carimbado e assinado pelo representante da empresa legalmente habilitado ou por quem de direito.*

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 26/2011**  
**PROCESSO Nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

(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 VII**

## FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

(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 26/2011**, apresenta a seguinte proposta de preço:

### GRUPO XX :CAMPUS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ITEM	ÁREA A SER LIMPA ( m <sup>2</sup> )	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
	Área Interna				
	Área Externa				
	Esquadrias				
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA EM R\$</b>					

VALOR GLOBAL MENSAL: R\$ \_\_\_\_\_,  
VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA POR EXTENSO (Valor mensal dos serviços x 12 meses): \_\_\_\_\_

INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: dia. ....../...../2011, 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: \_\_\_\_\_ AGÊNCIA: \_\_\_\_\_

Obs.: Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

Assinatura do representante legal

*(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.*

### ANEXO VIII

### INSTITUTO FEDERAL DO SERTÃO PERNAMBUCANO

## LICITAÇÃO Nº 26/2011 – PREGÃO ELETRÔNICO

### ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2011.

Aos ..... dias do mês de ..... de 2011, 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 3.931, de 19 de setembro de 2001, nº. 4.342, de 23 de agosto de 2002, nº 5.450, de 31 de maio de 2005 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 \_\_\_\_/2011, 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 locação de mão de obra terceirizada – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Salgueiro 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/2011**, conforme quadro abaixo:

Empresa Vencedora: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx				CNPJ N°	
Grupo x				xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
ITEM	UNID.	QUANT.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
<b>TOTAL</b>					

### 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 26/**2011**-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/2011**-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 26/**2011** 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 3.931, de 19 de setembro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.342/02.

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 3.931/01, alterado pelo Decreto nº 4.342/02.

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 26/**2011** 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:

- **Reitoria do IF Sertão – PE, Endereço: Rua Coronel Amorim, nº 76, Centro, CEP: 56.302-320, Petrolina – PE, Fone (87) 2101 - 2350.**

- **Campus Petrolina do IF Sertão – PE; Endereço: Rod. BR 407, Km 08 S/N Jardim São Paulo CEP 56314-520 Petrolina-PE. Fone (87) 2101-4300**
- **Campus Floresta: Rua Projetada, s/n, Bairro Caetano II, Floresta-PE;**
- **Campus Salgueiro do IF Sertão – PE: Endereço: BR 232, KM 508, Zona Rural, Salgueiro/PE, sentido Salgueiro-Recife.**
- **Campus Ouricuri do IF Sertão – PE: Estrada do Tamburiu SN Zona Rural Ouricuri PE. CEP 56.200-000**

## **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO**

5.1 - O recebimento e a aceitação do objeto de licitação obedecerão ao disposto no artigo 73, inciso II e seus parágrafos, da Lei 8.666/93.

5.2 - O pagamento integral será efetuado pelo IF Sertão - PE em moeda corrente nacional, mediante Ordem Bancária, e ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil após a data da prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura, com a constatação que os serviços foram definitivamente executados, sendo devidamente atestados pelo fiscal do contrato.

5.3 - O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos serviços, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua prestação dos serviços.

5.4 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJ, mesmo aquelas de filiais ou da matriz. As Notas Fiscais deverão conter discriminação idêntica à contida na respectiva Nota de Empenho.

5.5 – Antes da emissão da Nota de Empenho, será feita consulta “on line” ao SICAF, para verificação da regularidade da empresa, e só em caso de regularidade ela será emitida.

5.6 - Conforme Instrução Normativa conjunta SRF/STN/SFC nº 04, de 18 de agosto de 1997, serão retidos os percentuais referentes a tributos e contribuições federais, exceto no caso de pessoas jurídicas optantes pelo “SIMPLES”.

5.7 – A empresa deverá a nota fiscal de acordo com Instrução Normativa nº 02 de 30 de Abril de 2008 SLTI/MPOG, e suas alterações posteriores, e também de acordo com lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA DOS SERVIÇOS REGISTRADO**

## 6.1 A PRESTADORA DOS SERVIÇOS REGISTRADA obriga-se à:

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 **Termo de Referência**;

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 copiadoras;

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 cumprimento 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, exceto para os postos de trabalho de telefonistas que será de 30 horas semanais de segunda – feira à 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.**

## **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 – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

8.1 Os serviços deverão ser fornecidos nos termos e prazos estabelecidos no Termo de Referência anexo I do Edital, após o recebimento da Nota de Empenho ou da Autorização para prestação dos serviços, ressaltando a necessidade de ser respeitado e cumprido o compromisso de ser prestado de acordo com especificado no Termo de Referência, e observado as prescrições e exigências de caráter de SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL , dentre os tais, os seguintes:

- a) A obrigatoriedade do fornecedor dos serviços prestados o recolhimento dos materiais que por ventura forem utilizados e transformado em lixo, sendo de sua inteira responsabilidade a retirada desses materiais conforme previsto na legislação e normas ambientais para o tratamento , armazenamento, transporte e destinação do lixo ou resíduo hospitalares para os materiais objetos desta licitação;
- b) O prazo para o recolhimento dos resíduos e produtos transformados em lixo não deverá ser superior a 48 horas.
- c) O fornecedor no momento do recolhimento dos resíduos dos materiais consumidos e por ele fornecidos deverá apresentar documento probatório de que o referido lixo está sendo tratado e destinado, conforme a legislação ambiental para o caso, inclusive, informando o local onde será destinado e/ou tratado o lixo, bem como o nome da pessoa (jurídica ou física) responsável pelo controle e destinação dos referidos materiais caso não seja executado/realizado pelo próprio fornecedor.

## **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 embarcem 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 à 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 3.931/2001, 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) 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) Campus: Petrolina, 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 3.931/2001.

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 – CLAÚSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

#### **13.1 - 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.

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;
- 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 Pela inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATANTE poderá rescindir o a ata caso a CONTRATADA venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78, incisos I a XI e XVIII da Lei nº 8.666/93.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** No caso de inexecução total da ata a CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, sujeitando-se a Contratada às sanções seguintes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

- a) Advertência;

- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da ata;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração do IF Sertão – PE e demais Campi, por prazo de até 05(cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** Pela inexecução parcial do objeto, a Contratada ficará sujeita a aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Ata;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração do IF Sertão – PE e demais Campi, por prazo não superior a 05(cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei n° 8.666/93, atualizada.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** Pelo atraso na execução da Ata, a Contratada ficará sujeita também as seguintes sanções:

- a) Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) do valor da Ata por dia até o 10º (décimo) dia de atraso;
- b) Multa moratória de 5% (cinco por cento), do valor da Ata, do 11º (décimo primeiro) dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso;
- c) Suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a CONTRATANTE pelo prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87 da Lei 8.666/93;

**SUBCLÁUSULA QUARTA** Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto será considerada inexecução do total da Ata.

**SUBCLÁUSULA QUINTA** As sanções previstas nas Subcláusulas Primeira e Segunda, alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b".

**SUBCLÁUSULA SEXTA** Na rescisão contratual e na aplicação de sanções é facultada a defesa prévia do interessado.

**SUBCLÁUSULA SÉTIMA** As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

**SUBCLÁUSULA OITAVA** As multas referidas neste item poderão ser descontadas das faturas ou cobradas judicialmente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS MOTIVOS DE RECISÃO**

19.1 Constituem motivos para O IF Sertão - PE rescindir a presente ARP, independentemente de procedimento judicial:

- a) não cumprimento de cláusula, subcláusula, inciso, alínea ou prazos constantes desta ARP;
- b) cumprimento irregular de cláusula, subcláusula, inciso, alínea ou prazos constantes desta ARP;
- c) lentidão no cumprimento desta ARP, levando ao IF Sertão - PE a presumir sua não conclusão dos prazos nela estabelecidos;
- d) atraso injustificado do início da execução do objeto desta ARP;
- e) paralisação da execução do objeto desta ARP, sem justa causa e prévia comunicação ao IF Sertão – PE;
- f) 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;
- g) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para fiscalizar a execução do objeto, assim como a de seus superiores;
- h) cometimento reiterado de faltas na execução desta ARP, anotadas na forma do § 1º, art. 67, da Lei nº 8.666/1993;
- i) decretação de falência;
- j) dissolução da sociedade;
- k) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo do IF Sertão - PE, prejudique a execução desta ARP;
- l) 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
- m) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução desta ARP.
- n) 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:

- a) balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) relação dos pagamentos já efetuados ou ainda devidos; e
- c) 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 o 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 3.931, de 19 de setembro de 2001, nº 4.342, de 23 de agosto de 2002, 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 2011

<b>CONTRATANTE</b>	<b>CONTRATADA</b>
<b>TESTEMUNHAS:</b>	<b>TESTEMUNHAS:</b>
<b>NOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>CPF:</b>	<b>CPF:</b>
<b>CI:</b>	<b>CI:</b>

## ANEXO IX

### MINUTA DE CONTRATO PROCESSO nº 23415.000291/2011-21

Contrato de Prestação de Serviços **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação e locação de mão de obra terceirizada – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Zona Rural, Ouricuri,**

**Salgueiro 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 PERNABUCANO – 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Petrolina- PE, neste ato representado pelo seu Diretor Geral XXXXXXXX, brasileiro, casado, professor, RG. n.º xxxxxx e CPF n.º 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 n.º..... 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 locação de mão de obra terceirizada – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Zona Rural, Ouricuri, Salgueiro e Floresta, com fornecimento de materiais e em atendimento às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano**, conforme processo n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, 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 locação de mão de obra terceirizada – para atender a Reitoria e os Campi: Petrolina, Zona Rural, Ouricuri, Salgueiro 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 n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais, e suas normas do Edital e Termo de Referência e sua proposta;
- b) efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido neste Contrato;
- c) notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- d) prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pelos empregados da CONTRATADA;
- e) comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada no fornecimento;
- f) promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.
- g) Preencher planilha de avaliação dos serviços de limpeza e conservação conforme modelo no Termo de Referência;

## **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 cumprimento 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 previsão 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.

- É vedada a subcontratação de outra empresa para os serviços de locação de máquinas copiadoras objeto do contrato.

**SUBCLÁUSULA QUARTA - Deverá à contratada apresentar junto com a Nota Fiscal mensalmente, os seguintes documentos:**

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:**

- Contrato de trabalho;
- Convenção/acordo/sentença normativa;
- Registros de empregados;
- Exame admissional;
- Exame periódico;
- Exame demissional;

- Controle de horas;
- Aviso de férias 30 (trinta) dias antes da saída dos funcionários terceirizados;
- Recibo de Férias dos funcionários terceirizados;
- Declaração da empresa assinada pelos funcionários que o recebeu o EPI – equipamento de proteção individual;
- Cadastro geral de empregados e desempregados (CAGED) dos funcionários Terceirizados;
- Atestados e justificativas na falta do funcionário terceirizado;
- Recibo de Pagamento do décimo terceiro salário;
- Aviso prévio do funcionário terceirizado;
- Certidão negativa de débitos previdenciários (CND);
- Termo de rescisão do contrato de trabalho com homologação.
- Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT);
- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- Atestados de antecedentes civil e criminal dos empregados da empresa prestadora de serviço junto ao IF sertão – PE;
- 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 I-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 I-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 I - 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 I - 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 Caso a CONTRATADA venha a se manifestar contrária a renovação ou prorrogação do contrato por meio de interesse da Administração do IF Sertão – PE, conforme item acima, a CONTRATADA será obrigada a continuar com os serviços por até 90 (noventa) dias, quando a CONTRATANTE, ou seja, Autoridade Competente do IF Sertão – PE se manifestar interessado a continuidade dos serviços, assim não causando prejuízo as atividades administrativas e escolares do IF Sertão - PE.

## **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 realizado, após apresentação da Fatura ou Nota Fiscal devidamente discriminada, em nome do Instituto Federal, emitida a

partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, acompanhada de cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do FGTS (GFIP) e do INSS (GPS), ou cópias e originais para conferência, individualizadas dos empregados utilizados na prestação dos serviços, relação SEFIP, cópia da Folha de Pagamento e relatórios que comprovem a concessão dos direitos de alimentação, transporte e outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho, bem como, cópia dos pagamentos de férias e das verbas rescisórias, quando ocorrerem.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA - Nos relatórios que comprovem a concessão dos direitos de alimentação e transporte aos profissionais, deverão constar nome e matrícula do empregado, data da entrega, mês de competência, e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, sob pena de não atesto da fatura ou nota fiscal pelo fiscal do Contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA - Os documentos mencionados nos parágrafos anteriores deverão referir-se ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA - A liberação para pagamento da fatura ou nota fiscal ficará condicionada ao atesto do fiscal do contrato, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93.

SUBCLÁUSULA QUARTA - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

SUBCLÁUSULA QUINTA - Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;

7.2 O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no *caput* deste parágrafo, bem como de circunstâncias diversas, não autoriza a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços ou deixar de efetuar o pagamento dos profissionais a data prevista.

SUBCLÁUSULA SEXTA - A liberação do pagamento ficará condicionada a consulta prévia ao SICAF (via ON LINE), com resultado favorável, ou a apresentação de documentos comprobatórios.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA - Na hipótese de atraso de pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada, o valor devido pela Administração do IF Sertão- PE será atualizado financeiramente, obedecendo à legislação vigente.

SUBCLÁUSULA OITAVA - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços ora contratados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, na forma de crédito bancário em conta corrente, através de Ordem Bancária.

## **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: 31365, Fonte 011200000, Elemento de Despesa 339039, para o exercício de 2011.

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 reclamatórias 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:

- Ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil;
- Ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança;
- Conter renúncia expressa ao benefício de ordem;
- Estabelecer prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento;
- Ser irretroatável, 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 consequências 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 Pela inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78, incisos I a XI e XVIII da Lei nº 8.666/93.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:** No caso de inexecução total do contrato a CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, sujeitando-se a Contratada às sanções seguintes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

- a) Advertência;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração do IF Sertão – PE e demais Campi, por prazo de até 05(cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA:** Pela inexecução parcial do objeto, a Contratada ficará sujeita a aplicação das seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração do IF Sertão – PE e demais Campi, por prazo não superior a 05(cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, atualizada.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA:** Pelo atraso na execução do contrato, a Contratada ficará sujeita também as seguintes sanções:

- a) Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) do valor do contrato por dia até o 10º (décimo) dia de atraso;
- b) Multa moratória de 5% (cinco por cento), do valor do contrato, do 11º (décimo primeiro) dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso;
- c) Suspensão temporária de participar de Licitação e contratar com a CONTRATANTE pelo prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do Art. 87 da Lei 8.666/93;

SUBCLÁUSULA QUARTA Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto será considerada inexecução do total do contrato.

SUBCLÁUSULA QUINTA As sanções previstas nas Subcláusulas Primeira e Segunda, alíneas "a", "c" e "d" poderão também ser aplicadas concomitantemente com a da alínea "b".

SUBCLÁUSULA SEXTA Na rescisão contratual e na aplicação de sanções é facultada a defesa prévia do interessado.

SUBCLÁUSULA SÉTIMA As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

SUBCLÁUSULA OITAVA As multas referidas neste item poderão ser descontadas das faturas ou cobradas judicialmente.

### **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 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 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.

#### **CLAÚSULA 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.

#### **CLÁUSULA 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 2011

CONTRATANTE	CONTRATADA
<b>TESTEMUNHAS:</b>	<b>TESTEMUNHAS:</b>
<b>NOME:</b>	<b>NOME:</b>
<b>CPF:</b>	<b>CPF:</b>
<b>CI:</b>	<b>CI:</b>

## ANEXO X

### GUIA DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 26/2011**

PROCESSO Nº. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

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.

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 2011.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

**ANEXO XI**  
**ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA**

**1. Órgão Gerenciador da Ata:**

- Campus Petrolina do IF Sertão – PE;
- UASG: 158499;
- CNPJ: 10.830.301/0003-68
- Endereço: Rod. BR 407, Km 08 S/N Jardim São Paulo CEP 56314-520 Petrolina-PE.

**2. Órgãos Participantes da Ata:**

- Campus Floresta do IF Sertão - PE;
- UASG: 158500;
- CNPJ: 10.830.301/0004-49
- Endereço: Rua Projetada, s/n, Bairro Caetano II, Floresta-PE;
  
- Campus Petrolina Zona Rural do IF Sertão – PE;
- UASG: 158278;
- CNPJ: 10.830.301/0002-87
- Endereço: Rod. BR 235, Km 22 S/N Projeto Senador Nilo Coelho CEP 56314-000 Petrolina-PE.
  
- Campus Salgueiro do IF Sertão – PE;
- UASG: 158568;
- CNPJ: 10.830.301/0005-20
- Endereço: Margem da BR 232, Km 808, Sentido: Salgueiro/Recife, s/n, Zona Rural, Salgueiro-PE.
  
- Campus Reitoria do IF Sertão – PE;
- UASG: 158149;
- CNPJ: 10.830.301/0001-04
- Endereço: RUA CORONEL AMORIN, N° 76, CENTRO, CEP: 56.302-320, PETROLINA – PE, TEL/FAX: (87) 3861-0154.

- Campus Ouricuri do IF Sertão – PE;
- UASG: 158570
- CNPJ: 10.830.301/0006-00
- Endereço: Estrada do Tamburui, S/N, CEP: 56.200.00, Ouriciri – PE, TEL/FAX: (87) 8113-1293

**ANEXO XII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENTO**

Ilmo. Sr.  
(Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão - PE)

\_\_\_\_\_,  
com \_\_\_\_\_, (nome da empresa)  
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:

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 2011.

\_\_\_\_\_  
Nome completo/Assinatura/CPF e RG do Representante

Apor o carimbo padronizado com CNPJ da empresa  
**ANEXO XIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE AMBIENTAL**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2011**

**OBJETO: XX**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

**ABERTURA :xxxxx**

**Horário: 09:00 horas (Horário de Brasília)**

**Endereço: <http://www.comprasnet.gov.br>**

\_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº **XX/XXXX** - 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:

- Descartar o material utilizado (lâmpadas, cartuchos, recipientes de tintas, caixas de papelão), fazendo a separação dos resíduos recicláveis, tendo o cuidado necessário com acondicionamento dos materiais tóxicos: lâmpadas à base de vapor de mercúrio, sódio ou similar; cartuchos e recipientes de tintas e outros, de modo a evitar a evaporação de produtos tóxicos no meio ambiente.
- Destinações dos materiais recicláveis às cooperativas e associações dos catadores incentivando a prática da reciclagem e a proteção do meio ambiente.

**B** – A empresa reconhece sua responsabilidade com o meio ambiente, adotando todas as medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes desta atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis, e que já iniciou (ou está em fase de implantação) as seguintes medidas: (DEVERÁ INFORMAR QUAIS AS MEDIDAS JÁ IMPLANTADAS) tendo como meta em um prazo **XXXXXX** atingir o nível mínimo para reconhecimento pelos Organismos Ambientais de Empresa Sustentável.

**C** - Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la, levando-se, a presente DECLARAÇÃO ao cartório de Registro Público para fins de compromisso público, conforme exigido no Edital de Licitação nº **XX/XXXX** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano.

Petrolina, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011.

\_\_\_\_\_  
representante legal do licitante