MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2019

(Processo Administrativo n.° 23184.000171/2018-44)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o(a) INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO, CAMPUS IBATIBA, por meio do(a) Direção Administrativa, sediado(a) na Avenida sete de novembro, 40, Centro, Ibatiba/ES, Cep. 29395-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço, onde os itens: 02, 03, 04 e 05**, são **EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS EQUIVALENTES,** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 07/03/2019
Horário: 09h00min
Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de limpeza e conservação, manutenção predial e jardinagem com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, bem como copeiragem, recepção, motorista e porteiro sem materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene**,** atendendo a demanda do Ifes campus Ibatiba, mediante postos de trabalho pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens e adota o critério de menor preço por item, conforme tabela constante do termo de referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. Havendo divergências entre a descrição do objeto constante deste edital e o descrito no site www.comprasnet.gov.br, só "SIASG" ou na Nota de Empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste edital.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 158428

Fonte: 8100000000000

Programa de Trabalho: 108914

Elemento de Despesa: 339037

PI: F20RLP01IBP

3. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

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

4.2. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade do licitante, bem como as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico.

4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

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

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

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

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

e) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

f) Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital.

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

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

4.3.a.1 a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;

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

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

d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

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

f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

g) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

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

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

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.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

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

a) valor total GLOBAL ANUAL do item, que deverá estar estritamente em conformidade com o disposto no Anexo III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS deste Edital e prazo de realização dos serviços, conforme Termo de Referência, Anexo I deste Edital*;*

b) Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, contendo ainda, entre outras, as seguintes informações:

5.6.b.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

5.6.b.2. Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;

5.6.b.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.6.b.4. A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;

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

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

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

b) Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias**,** a contar da data de sua apresentação.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

a) A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

b) A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

a) O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total *do item.*

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

a) Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão.
b) Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

a) O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos

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

6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.12. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

6.19. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

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

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

7.2.3.2 *A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizados os dados provenientes do caderno técnico com os valores mínimos e máximos para a contratação de serviços de limpeza (disponível em www.comprasgovernamentais.gov.br) e da seguinte convenção coletiva de trabalho para o cálculo do valor estimado pela Administração.*

7.2.3.2.1 CCT da categoria- Registro do MTE: ES000085/2018.

7.2.3.2.2 CCT da categoria- Registro do MTE: ES000020/2017.

7.2.3.2.3 O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

7.2.3.2.4 Portaria Seges/MP nº 213, de 25 de setembro de 2017.

7.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993 e a exemplo das

enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

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

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

7.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de (30) trinta minutos sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

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

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

7.6.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

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

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

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

7.9 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de

negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

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

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

8 DA HABILITAÇÃO

8.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2 Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

8.3 Habilitação jurídica:

8.3.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

8.3.2 em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e,

no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.3.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.4 inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.3.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

8.3.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

8.4 Regularidade fiscal e trabalhista:

8.4.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.4.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.4.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.4.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.4.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

8.5 **Qualificação Econômico-Financeira:**

8.5.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.5.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.5.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.5.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

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

8.5.4.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

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

8.5.4.3 Comprovação, por meio de declaração conforme modelo ANEXO V deste ato convocatório, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um/doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

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

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

8.6 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.6.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a (03) três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.6.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

8.6.1.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.1.5 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.3 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.6.4 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.5 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.5.1 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

8.6.6 Declaração de que instalará escritório na cidade de Ibatiba, ou em um raio máximo de até 200 km da cidade de Ibatiba/ES, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, ‘a’, do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo X deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.6.7 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

8.6.7.1 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que

ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo X deste Edital.

8.7 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), ou e-mail. Endereço:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS IBATIBA
AVENIDA SETE DE NOVEMBRO, 40, CENTRO – IBATIBA/ES
CEP 29395-000 – IBATIBA - ES

8.8 A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 2, de 11.10.10.

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

8.8.2 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.9 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.9.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.10 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.11 A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

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

8.13 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

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

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

9 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

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

11 DOS RECURSOS

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

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

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

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

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

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

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

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

13.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

13.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.[1]

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

13.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

13.3.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

13.3.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.4 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

1

13.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

13.6 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

13.8 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

13.9 A garantia 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, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG n° 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

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

13.11 Será considerada extinta a garantia:

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

13.11.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

14 DO TERMO DE CONTRATO

14.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

14.2 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

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

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

14.4 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.[2]

15 DA REPACTUAÇÃO

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

16 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

18 DO PAGAMENTO

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

2 O art. 64 da Lei n. 8.666, de 1993, dispõe: "A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 desta Lei." Por outro lado, "A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas".

18.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

18.3 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

18.4 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.5 No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.6 Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

18.7 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.7.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

18.7.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.7.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

18.9 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.18 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/ MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

19.2 A CONTRATANTE deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.3 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.3.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das

provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.3.1.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.3.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;

19.3.1.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.3.1.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.3.1.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

19.3.2 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.3.3 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.3.4 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.3.5 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

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

19.3.6 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2 apresentar documentação falsa;

20.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5 não mantiver a proposta;

20.1.6 cometer fraude fiscal;

20.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

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

20.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.3.1 Multa de:

20.3.1.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da

obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.3.1.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.3.1.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.3.1.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

21.3.1.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

21.3.1.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.3.1.7 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

21.3.1.8 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

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

20.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail compras.ib@ifes.edu.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS IBATIBA
PREGÃO Nº 01/2019
Avenida sete de novembro, 40 – Centro – Ibatiba/ES
Cep.: 29395-000

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

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

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

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

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

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

22.4 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o

interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

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

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

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

22.9 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico ......, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço ....., nos dias úteis, no horário das ..... horas às ..... horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.10.1 ANEXO I - Termo de Referência;

22.10.2 ANEXO II – Modelo de Proposta;

22.10.3 ANEXO III – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

22.10.4 ANEXO IV – Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental;

22.10.5 ANEXO V - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

22.10.6 ANEXO VI – Minuta do Contrato;

22.10.7 ANEXO VII – Autorização para Utilização da Garantia e de Pagamento Direto;

22.10.8 ANEXO VIII – Autorização para Solicitação de Abertura de Conta Vinculada em Nome da Empresa;

22.10.9 ANEXO IX – Modelo de Atestado de Vistoria;

22.10.10 ANEXO X - Modelo de Declaração de Não Usufruto de Vistoria;

Ibatiba, 08 de fevereiro de 2019

Vanessa Medeiros Figueiredo tavares
Pregoeira

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 contratação de serviços de limpeza e conservação, manutenção predial e jardinagem com fornecimento de mão-de-obra, materiais e equipamentos, bem como copeiragem, recepção, motorista e porteiro sem materiais e equipamentos, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene**,** atendendo a demanda do Ifes campus Ibatiba, mediante postos de trabalho pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

Item	Serviço	Quantidade Postos 44h	Valor Estimado Total	
			Mensal	Anual
01	Auxilar de Serviços Gerais e Encarregado	6	R$ 21.348,99	R$ 256.187,88
02	Copeiragem	1	R$ 2.668,60	R$ 32.023,20
03	Motorista	1	R$ 4.507,98	R$ 54.095,76
04	Porteiro	1	R$ 2.849,99	R$ 34.199,88
05	Jardinagem	2	R$ 6.349,80	R$ 76.197,60
06	Auxiliar de Manutenção Predial	4	R$ 14.658,72	R$ 175.904,64
07	Recepção	2	R$ 6.846,66	R$ 82.159,92
				R$ 710.768,88
DEVERÁ SER CADASTRADO NO SISTEMA O VALOR ANUAL TOTAL. O LICITANTE QUE CADASTRAR O VALOR MENSAL TERÁ SUA PROPOSTA RECUSADA.				

1.2 O período de vigência do contrato resultante da licitação será de 12 (doze) meses.

1.2.1 O contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei 8.666/93 e observadas as disposições do art. 51 da IN SLTI/MPDG nº 05/2017.

1.3 Os serviços serão executados de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, inclusive levando-se em consideração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente;

1.3.1 Caberá à licitante, obedecendo ao disposto nas citadas Convenções Coletivas, oferecer os benefícios mínimos a seus empregados.

1.4 Em atenção ao disposto na Seção VI da IN 05/2017 e nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, em função da natureza, declaramos que os serviços enquadram-se como de natureza comum.

1.5 A vistoria do local onde será realizado o serviço não é obrigatória, porém a licitante que não a fizer ficará responsável pelo ônus decorrente da falta de conhecimento do local onde serão realizados os serviços, não cabendo alegação posterior de desconhecimento das condições do local.

1.6 Os locais de prestação dos serviços, com o indicativo da quantidade de postos por localidade, encontram-se presentes no ADENDO I do presente Termo de Referência;

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Motivação da Contratação

2.1.1 A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços descritos acima é de fundamental importância para o desenvolvimento das atividades meio e fim do Campus Ibatiba do IFES. Tais atividades tem como objetivo o atendimento adequado dos usuários, a manutenção das instalações do Campus limpas, saudáveis, e com manutenção predial corretiva e preventiva em dia, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação do patrimônio público em caráter permanente.

2.1.2 A contratação tem natureza continuada. Cabe observar que a interrupção irá comprometer a continuidade das atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

2.1.3 O Campus Ibatiba não dispõe, em seu quadro de servidores, dos perfis profissionais de que necessita para suprir os serviços objeto deste instrumento, assim como necessita de profissionais qualificados e habilitados para realizar os serviços mencionados. Por esse motivo, esses serviços poderão ser terceirizados em conformidade com a instrução normativa MPOG Nº. 05 de 26 de maio de 2017.

2.1.4 A contratação dos serviços vem suprir, ainda, a lacuna deixada pela Lei nº. 9.632, de 07/05/1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, dentre eles o de servente.

2.1.5 Fundamento Legal:

- Decreto nº 5.450, de 31/05/2005;
- Lei nº 10.520/2002, de 17/07/2002;
- Decreto nº 3.555 de 08/08/2000;
- Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações;
- Lei nº 9.632 de 07/05/1998, que dispõe sobre a extinção de cargos de serviços auxiliares;
- Decreto nº 9.507 de 21/09/2018;
- Instrução Normativa MPOG nº 05 de 26/05/2017;
- Portaria SLTI/MPOG nº 213 de 25/09/2017;
- Lei n.º 11.892 de 29/12/2008, que Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências; e
- Demais normas e/ou dispositivos legais que regem a matéria.

2.2 Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contração

2.2.1 A contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que:

- Será exercida dentro dos limites do Campus, por empresa especializada devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com

utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva;

- Utiliza rotinas e define perfil de mão de obra, para os postos de serviço, que possibilitam maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares a execução dos serviços;
- A utilização de pessoal e equipamentos adequados no ambiente das Unidades refletirão nos resultados produtivos e melhoria do atendimento prestado à sociedade;
- Os padrões aqui definidos que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;
- Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;
- A modalidade de Pregão na forma Eletrônica, por ser realizado à distância, confere ao procedimento maior transparência e impessoalidade e aumenta a possibilidade de obter menor preço;
- A contratação dos serviços com o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à sua execução, inclusive os produtos de higiene pessoal é uma prática na administração pública e justifica-se pela necessidade da prevenção de doenças e a manutenção da saúde de todos os servidores e demais usuários, se mostra vantajoso e mais econômico por demandar um processo licitatório a menos, tendo em vista que o Ifes atualmente apresenta grande carência de recursos humanos para as tantas atribuições criadas pela IN 05/2017 com relação à fiscalização contratual, além de eliminar a necessidade de distribuição e a guarda de material.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002, pois, seus padrões de desempenho e qualidade foram objetivamente definidos neste instrumento, por meio de especificações usuais de mercado.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O local de prestação dos serviços será no Instituto Federal do Espirito Santo - Campus Ibatiba, Av. Sete de Novembro, 40 – Centro – Ibatiba – ES – CEP.: 29.395-000.

4.2 A jornada de trabalho da cada posto de trabalho, por item, será 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, ou excepcionalmente, aos fins de semana;

4.3 É facultado à Administração a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional, bem como a distribuição das rotinas de trabalho.

4.4 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes as seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO
Auxiliar de Manutenção Predial	5143-10
Auxiliar de Limpeza	5143-20
Encarregado	4101-05
Copeiro	5134-25
Jardinagem	6220-10
Motorista "carteira D"	7823
Porteiro	5174-10
Recepcionista	4221-05

4.5 Como subsídio à formação dos custos são apresentados os dados abaixo:

Ifes Campus Ibatiba	
Nº médio de servidores e estagiários	83
Nº médio diário de pessoas que transitam pelo prédio em dias úteis, exceto servidores.	600
Nº de sanitários masculinos com 02 boxes cada um	04
Nº de sanitários masculinos com 04 boxes cada um	07
Nº de sanitários femininos com 02 boxes cada um	04
Nº de sanitários femininos com 04 boxes cada um	07
Nº de sanitários unissex com 01 box	06
Dias de funcionamento do Campus	De segunda a sábado

4.6 Pesquisa dos preços praticados no mercado:

4.6.1 Tomando-se como parâmetro os preços do Portal de Compras Governamentais, conforme inciso I, artigo 2° da IN 05/2014 MPOG; para os itens 02 e 03 e utilizando os valores limites dispostos na Portaria N° 63, de 23 de maio de 2014, para o item 1, o valor médio estimado está disposto no quadro abaixo:

ITEM	SERVIÇO	Valor médio estimado anual
01	Auxilar de Serviços Gerais e Encarregado	R$ 256.187,88
02	Copeiragem	R$ 32.023,20
03	Motorista	R$ 54.095,76
04	Porteiro	R$ 34.199,88
05	Jardinagem	R$ 76.197,60
06	Auxiliar de Manutenção Predial	R$ 175.904,64
07	Recepção	R$ 82.159,92
Valor Total		R$ 710.768,88

4.7 Valor Máximo Mensal e Anual para a Contratação.

4.7.1 O Ifes, em função dos valores oficiais de referência, fixa o valor máximo mensal e anual respectivamente, para contratação dos serviços de limpeza e conservação conforme descrição abaixo:

a) Área de piso interna, no valor máximo de R$ 4,38 m²;

b) Área de piso externa, no valor máximo de R$ 1,62 por m²;

c) Esquadria Externa Face Interna/ Externa, no valor máximo de R$ 0,98 por m²;

d) Tendo em vista que o imóvel possui áreas com produtividades diferenciadas, o órgão converteu as áreas do imóvel para as produtividades de 1000m² para área interna, 2700m² para área externa e 380m² para esquadrias externas, a fim de facilitar a identificação do valor limite para a área total do imóvel e o quantitativo total de serventes que será necessário para a execução do serviço, sem que ocorram aproximações ou arredondamentos. Para tal conversão foi utilizada a fórmula constante na Portaria SLTI Nº 18, de 27 de março de 2012.

e) O memorial de cálculo utilizado para conversão da área interna foi a seguinte:

[(1000*1322,61)/1000+ (1000*629,10)/450/7*(3) +
(1000*963,84)/2500/7+(1000*2.141,19)/1330 +(1000*293,04)/1200/15+
(1000*349,18)/300 +(1000*54,66)/1800/15]

[1.322,61+ 599,14+55,07+1.609,91+16,28+1.163,9+2,02]= **4.768,93**

Para a conversão da área externa o cálculo foi o seguinte:

[(2700*6000)/9000]/7

1800/7=**257,14**

Para a Conversão das esquadrias o cálculo foi o seguinte:

(380*741,43)/5700;

281.743,40/5700 = **45,43**

ITEM	IDENTIFICAÇÃO		IFES – CAMPUS IBATIBA (m²)	ÁREA REAL TOTAL (m²)	ÁREA CONSIDERADA / CONVERTIDA (m²)	Valor mínimo (R$)	Valor máximo (R$)	VALOR MENSAL Máximo (R$)
01	**Área Interna**	Pisos frios e acarpetados	1.322,61	5.753,62	4.768,93	R$ 3,64	R$ 4,38	R$ 20.887,91
		Laboratórios	629,10					
		Almoxarifado e galpões	963,84					
		Áreas com espaços livres (saguão, hall e salão)	2.141,19					
		Garagem	293,04					
		Banheiros	349,18					

		Oficinas	54,66					
	Área Externa	Passeios e arruamentos	6.000,0	6.000,00	257,14	1,35	1,62	R$ 416,56
	Esquadria Externa - face interna/externa		741,43	741,43	45,43	0,81	0,98	R$ 44,52
	VALOR MÁXIMO MENSAL							R$ 21.348,99
	Valor máximo anual Item 01							R$ 256.187,88

4.7 A licitante deverá apresentar planilha de custos e formação de preços com detalhamento dos preços mensal e global.

4.7.1 As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de serviço/posto.

4.8 Deverá ser observado o correto enquadramento sindical, conforme sua atividade preponderante, de acordo com o artigo 511 do decreto-lei nº 5.452/43 (CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas), informando a Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho como fonte para preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

4.9 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

4.10 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

4.11 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

4.12 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

4.13 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

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

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

4.16 O prazo referido no item 4.14 ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação à contratante para a comprovação da variação dos custos.

4.17 Detalhamento dos **Serviços de Recepcionista**:

4.17.1 Recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e ao público externo;

4.17.2 Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;

4.17.3 Marcar entrevistas, consultas ou reuniões e receber servidores ou visitantes;

4.17.4 Averiguar necessidades dos visitantes e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurados;

4.17.5 Agendam serviços, reservar (hotéis e passagens)

4.17.6 Conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificar seguranças sobre presenças estranhas;

4.17.7 Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.

4.17.8 Auxiliar em tarefas de apoio administrativo.

4.17.9 Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros.

4.17.10 Realizar demais atividades pertinentes ao cargo de Recepcionista.

4.17.11 Uniforme básico para Recepcionista deverá compreender crachá de identificação, e as seguintes peças do vestuário que devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade:

4.17.11.1 Para a ocupante da função do sexo feminino serão fornecidos:

a) 03 (três) Blusas sociais, feminina, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca;

b) 02 (duas) Calças sociais femininas, cintura alta, sem bolso, no tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta;

c) 01 (um) Blazer tradicional, feminino, manga longa, em tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta;

d) 02 (dois) Pares de sapatos na cor preta verniz tipo scarpin, salto tipo agulha tamanho 7 cm, linha comfort.

4.17.11.2 Para o ocupante da função do sexo masculino serão fornecidos:

a) 03 (três) Blusas sociais, masculino, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca;

b) 02 (duas) Calças sociais, masculino, com bolso frente e atrás, no tecido poliéster, composição: 100% poliéster, na cor preta;

c) 02 (dois) Pares de sapatos na cor preta verniz tipo bico quadrado em couro, linha comfort.

4.17.12 Os uniformes, materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.18 Detalhamento dos **Serviços de Jardinagem**:

4.18.1 Os serviços de Jardineiro serão executados pela contratada na seguinte frequência:

4.18.1.1 Diariamente:

a) irrigação dos jardins;

b) manutenção do gramado;

c) adubação orgânica e/ou química onde se fizer necessário;

d) calagem com calcário (dolomítico ou similar) nas áreas necessárias;

e) retirada de ervas daninhas e folhas verdes ou danificadas;

f) controle de pragas e doenças;

g) manutenção dos canteiro;

h) substituição de plantas mortas ou decadentes;

i) recomposição dos espaços "carecas" com espécies adequadas ao projeto de paisagismo;

j) combate a formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;

k) corte e nivelamento do gramado, com equipamento próprio;

l) poda sazonal de arbustos e galhos de árvores, sempre que necessário;

m) controle fitossanitário das áreas ajardinadas;

n) rastelamento e recolhimento de folhas caducas;

o) substituição de mudas de plantas inadequadas, fenecidas ou decadentes por mudas novas da espécie apropriada;

p) colocação de terra vegetal preta, previamente adubada, nos canteiros já existentes;

q) descompactação do solo; e

r) manutenção dos vasos com plantas ornamentais.

4.18.2.2 Serviços diversos:

a) abrir compartimentos no chão para realização de compostagem das aparas dos jardins;

b) abrir covas para adubação de plantio de mudas de árvores ornamentais, em áreas adjacentes aos jardins do Campus, destinadas à arborização;

c) agregar periodicamente os adubos necessários ao processo de compostagem;

d) efetuar a composição e manutenção dos vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;

e) retirar toda a terra e outras sobras dos jardins, porventura, deixadas nos gramados e calçadas, quando da execução dos serviços e, efetuar a varrição posterior das calçadas;

f) remover todo material das composteiras no prazo máximo de 15 em 15 dias;

g) proceder diariamente à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;

h) produzir mudas e cuidar da horta de plantas medicinais;

i) recolher e armazenar os aparos do jardim (folhas caducas, corte de grama, poda de árvores e arbustos) em local apropriado para compostagem;

j) roçar o mato, quando necessário, e dar destinação adequada as aparas produzidas;

k) efetuar a limpeza da área verde retirando todo lixo e entulho ali encontrado;

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

4.18.2 Lista de equipamentos de Jardineiro para execução dos serviços.

4.18.2.1 Relação de materiais que os jardineiros contratados utilizarão e que deverão ter um estoque mínimo mantido no Campus Ibatiba. Material esse que deve estar em condições de uso e atender de forma plena as atividades desenvolvidas por esses profissionais, sendo fornecidos pela empresa nos seguintes quantitativos:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QUANT
1	Mangueira para jardim, superflexível, 3/4”, cor verde, peça com 50m	07
2	Mangueira para jardim, superflexível, 1/2’, cor verde, peça com 100m	02
3	Aspersor de água, giratório, ½ polegada, para jardim	20
4	Regador de plantas, em plástico, capacidade 10 litros	04
5	Adaptadores para mangueira, 3/4", marca sisson ou similar	1
6	Bomba Costa Manual para aplicação de herbicida	2
7	Bomba Manual para aplicação de herbicida *em pó.*	1
8	Cabo telescópico de 5m	1
9	Carrinho de mão (pneu com câmara)	2
10	Cavadeira articulada com cabo	1
11	Cavadeira reta com cabo	1
12	Enxada com cabo (tamanho médio)	2
13	Enxadão com cabo (tamanho médio)	2
14	Enxadinha com sacho duplo	2
15	Facão (médio)	2
16	Foice, com cabo de madeira.	2
17	Lima chata	2
18	Machado	2
19	Machadinha com unha, com cabo	2
20	Pá de bico com cabo de madeira	2
21	Pá para jardineira	2
22	Peneira para limpeza de superfície, tipo cata-folha, marca sisson ou similar	2
23	Picareta (chibanca) com cabo	2
24	Pulverizador, cilindro metálico entre 18 a 20 litros	1
25	Vassoura metálica regulável com cabo para jardim	2
26	Rastelo (ou ancinho) grande (aprox. 30cm) com cabo	2
27	Sacho manual, com duas ou três pontas, com cabo	2
28	Mão mecânica para poda de plantas de porte médio, com cabo e corda	2
29	Tesoura grande para poda de cerca viva	2
30	Tesoura pequena para poda	2

31	Roçadeira costal, a gasolina, capacidade para uso de lâminas de 3 pontas, fios e outros, com ignição eletrônica, sistema anti-vibratório e cinturão e óculos de proteção.	2
32	Cortador de grama roçadeira ente 5 a 6 HP 4 T Gasolina	1
33	Fio de corte quadrado, em nylon, 3.0 mm x 312 m, amarelo, para roçadeira costal	4
34	Lâmina, para máquina de cortar grama	2
35	Extensão de tomadas com 01 plugue macho e 01 plugue fêmea, com cabo elétrico 3x2,5mm, isolamento duplo 1000V, tipo PP, flexível, comprimento do cabo = 50 metros	1
36	Enxada, 180 mm x 150 mm, cabo de madeira.	2
37	Serrote para poda profissional, com lâmina de 13” e cabo de madeira	2
38	kit para vaso	2
39	Soprador de folhas costal a gasolina	1

4.18.3 A entrega do material deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato que deverá atestar a nota fiscal que acompanhará os materiais.

4.18.4 EPI´s para Jardineiro:

Item	Descrição	Unid.
1	Máscara de proteção respiratória com filtro de carvão ativado para uso com produtos químicos	02
2	Máscara descartável para poeiras e névoas tóxicas.	02
3	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato.	02
4	Protetor auricular tipo plug em silicone.	02
5	Capa para chuva, em PVC, com forro, cor amarela ou preta tam. "G" com mangas e capuz.	02
6	Luva de raspa, couro, cano curto, com reforço	02
7	Luva PVC sem forro com 46 cm	02
8	Bota PVC com forro cor preta, com solado especial, cor amarelo ou branca	02

4.18.5 Uniforme básico para Jardineiro:

Item	Descrição	Quantidade de Uniformes Fornecidos em 1 Ano
1	Calça comprida em tecido brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais.	4
2	Camiseta malha fria PV, manga longa, gola V, com emblema da empresa.	4
3	Botina de couro	2
4	Boné confeccionado em tecido de brim, com abas laterais, com logomarca da empresa.	2
5	Meia de algodão preta.	4
6	Crachá de identificação	1

4.18.6 Lista de equipamentos acessórios para as atividades:

Item	Acessório	Quantidade em estoque	Fornecimento
1	Chápeu árabe	2	Mínimo
2	Protetor facial com visor basculante 90º	2	Mínimo
3	Perneira de Bidim Alta c/ Velcro	2	Mínimo
4	Conjunto para aplicação de agrotóxicos e herbicida	1	Mínimo
5	Avental de raspa de coura (para roçar)	2	Mínimo
6	Motosserra	1	Mínimo
7	Calça de proteção para operador de motosserra	2	Mínimo

4.18.7 Os uniformes, materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.19 Detalhamento dos **Serviços de Motorista**:

4.19.1 Dirigir veículos;

4.19.2 Transportar pessoas e cargas;

4.19.3 Realizar verificações e manutenções básicas do veiculo;

4.19.4 Manobrar veículos;

4.19.5 Usar equipamentos e dispositivos especiais;

4.19.6 Realizar preenchimento de relatórios de controle:

a) Relatar ocorrências durante a realização do trabalho;

b) Acionar empresa seguradora;

c) Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;

d) Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;

e) Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório.

4.19.7 Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;

4.19.8 Respeitar os limites e a legislação de trânsito vigente.

4.19.9 Limpar parte interna e externa do veículo e higienizar veículos;

4.19.10 Uniformes e crachás:

4.19.10.1 A contratada deverá fornecer uniformes para cada funcionário, conforme descrito a seguir:

- 02 Calças sociais em tecido de Microfibra ou similar, cor preta;
- 04 Camisas sociais em tecido 100% algodão, cor branca, sendo 02 de manga comprida com botões nos punhos e duas de manga curta;
- 01 par de sapatos, tipo esporte fino, em couro, com cadarço, solado de borracha, cor preta;
- 03 pares de meias, tipo social, cor preta;
- 01 Cinto em couro, cor preta;
- 01 Crachá identificador.

4.19.10 Os uniformes, materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.20 Detalhamento dos **Serviços de Copeiro**:

a) Servem alimentos e bebidas;
b) Manipulam alimentos;
c) Preparam sucos e cafés;
d) Verificar quantidade e disponibilidade de produtos;
e) Selecionar alimentos e bebidas;
f) Observar segurança do local de trabalho;
g) Observar cumprimento das normas sanitárias;
h) Controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
i) Verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
j) Requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza;
k) Montar e desmontar mesas;
l) Recolher, lavar, secar e guardar louças, talheres, copos e bandejas.

4.20.1 Uniforme básico para Copeiro deverá compreender crachá de identificação, e as seguintes peças do vestuário que devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade:

4.20.1.1 Para a ocupante da função do sexo feminino serão fornecidos:

a) 03 (três) Blusas sociais, feminina, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca;

b) 02 (duas) Calças sociais femininas, cintura alta, sem bolso, no tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta;

c) 01 (um) Blazer tradicional, feminino, manga longa, em tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta;

d) 01 (dois) Pares de sapatos na cor preta verniz tipo scarpin, salto tipo agulha tamanho 7 cm, linha comfort.

4.20.1.2 Para o ocupante da função do sexo masculino serão fornecidos:

a) 03 (três) Blusas sociais, masculino, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca;

b) 02 (duas) Calças sociais, masculino, com bolso frente e atrás, no tecido poliéster, composição: 100% poliéster, na cor preta;

c) 01 (dois) Pares de sapatos na cor preta verniz tipo bico quadrado em couro, linha comfort.

4.20.2 Os uniformes, materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.21 Detalhamento dos **Serviços de Porteiro**:

a) Recepcionam e orientam visitantes;

b) Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades;

c) Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;

d) Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências;

e) Fazem manutenções simples nos locais de trabalho;

f) Observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas;

g) Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento;

h) Contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;

i) Monitorar pelo circuito fechado de TV, operar rádios, interfones e sistema;

j) Chamar segurança.

4.21.1 Uniforme básico para Porteiro deverá compreender crachá de identificação, e as seguintes peças do vestuário que devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade:

4.21.1.1 Para a ocupante da função do sexo feminino serão fornecidos:

a) 03 (três) Blusas sociais, feminina, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca;

b) 02 (duas) Calças sociais femininas, cintura alta, sem bolso, no tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta;

c) 01 (um) Blazer tradicional, feminino, manga longa, em tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta;

d) 02 (dois) Pares de sapatos na cor preta verniz tipo scarpin, salto tipo agulha tamanho 7 cm, linha comfort.

4.21.1.2 Para o ocupante da função do sexo masculino serão fornecidos:

a) 03 (três) Blusas sociais, masculino, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca;

b) 02 (duas) Calças sociais, masculino, com bolso frente e atrás, no tecido poliéster, composição: 100% poliéster, na cor preta;

c) 02 (dois) Pares de sapatos na cor preta verniz tipo bico quadrado em couro, linha comfort.

4.21.2 Os uniformes, materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.22 Detalhamento dos **Serviços de Auxiliar de Manutenção Predial**:

a) Executam serviços de manutenção preventiva e corretiva nas áreas de: elétrica, mecânica, hidráulica, hidrossanitários, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;

b) Reparar equipamentos de iluminação e instalações elétricas, bem como a montagem de novas redes e equipamentos;

c) Exaustores, ventiladores e aparelhos de ar condicionado: Eliminar focos de ferrugem, Inspecionar motor, polias e correias; Limpeza de filtros de ar, dentre outros.

d) Conservam vidros e fachadas;

e) Limpam recintos e acessórios;

f) Tratam de piscinas;

g) Sistemas de Proteção Contra Incêndio - Extintores Portáteis;

h) Redes de Hidrantes e Caixas de Incêndio dos Pavimentos;

i) Trabalham seguindo normas de segurança (EPI's, uniformes), higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

j) Organizam e preparam ambiente de trabalho;

k) Controlar o estoque de material e verificar a validade de produtos químicos e de limpeza;

4.22.1 Lista de uniformes para o profissional:

Item	Descrição	Quantidade de Uniformes Fornecidos em 1 Ano
1	Jaleco profissional em brim, com bolso grande e emblema da empresa	2
2	Camiseta malha fria PV, manga longa com punho, gola V e emblema da empresa	4
3	Calça em brim, com bolsos tipo sacola 32 cm nas laterais	4
4	Meia preta em algodão	4
5	Bota solado de borracha	2
6	Chapéu árabe	1

4.22.2 Relação de materiais que os contratados utilizarão e que deverão ter um estoque mínimo mantido no Campus Ibatiba. Material esse que deve estar em condições de uso e atender de forma plena as atividades desenvolvidas por esses profissionais, sendo fornecidos pela empresa nos seguintes quantitativos:

Item	Materiais para oficina	Quantidade
1	Alicade de pressão 10”	2
2	Alicate bico curto tipo telefone	3
3	Alicate bico meia cana longo 6”	3
4	Alicate de Bico Meia Cana	3
5	Alicate de corte diagonal	3
6	Alicate de Corte e Decapador de Fios e Cabos	2
7	Alicate de corte rente	3
8	Alicate universal	4
9	Arco de serra regulável de 8” a 12”	2
10	Armário para ferramentas	2
11	Aspirador de pó e água industrial – potência 1200w	1
12	Blusão em vaqueta, fechamento em velcro. Usada pelos soldadores.	2
13	Jogo de chave combinada, forjadas em aço cromo vanádio,com no mínimo 18 peças com as seguintes medidas:6MM, 7MM, 8MM, 9MM,10MM, 11MM, 12MM, 13MM, 14MM, 15MM, 16MM, 17MM, 18MM, 19MM, 20MM, 21MM, 22MM, 24 MM	2
14	Chave de fenda 1/4 X 5" fosfatizada	4
15	Chave de fenda 1/4 X 6" fosfatizada	4
16	Chave de fenda 1/4 X 8" fosfatizada	4
17	Chave de fenda 1/8 X 3" fosfatizada	4
18	Chave de fenda 1/8 X 6"fosfatizada	4

19	Chave de fenda 3/16 X 3" fosfatizada	4
20	Chave de fenda 3/16 X 5" fosfatizada	4
21	Chave de fenda 5/16 X 10" fosfatizada	4
22	Chave de fenda 3/16 X 4" fosfatizada	4
23	Chave de grifo 24”	2
24	Chave de Philips 1/4 X 10" fosfatizada	4
25	Chave de Philips 1/4 X 6" fosfatizada	4
26	Chave de Philips 1/8 X 6" fosfatizada	4
27	Chave de Philips 3/16 X 4" fosfatizada	4
28	Chave de Philips 5/16 X 8" fosfatizada	4
29	Chave de Philips 5/16 X 6" fosfatizada	4
30	Chave de Philips 3/16 X 6" fosfatizada	4
31	Chave de Philips 3/16 X 3" fosfatizada	5
32	Chave Phillips Cotoco 1/8 x 1.1/2”fosfatizada	4
33	Chave Phillips 1/8 x 3”fosfatizada	4
34	Chave inglesa 10”	2
35	Cinturão paraquedista c/ talabarte CA 12563	4
36	Compasso para mecânico reto	1
37	Compressor de ar 2hp 50 litros equipado com 2 mangueiras	1
38	Compressor de ar direto para pintura	1
39	Pistola para compressor de ar direto	2
40	Disco removedor para máquina lavadora de piso (encerradeira industrial)	2
41	Encerradeira industrial	1
42	Engate rápido para mangueira ABS	3
43	Escada de alumínio com 3 degraus	3
44	Escada de alumínio com 7 degraus e fita de segurança	8
45	Escada de Alumínio/Fibra Extensiva e Tesoura com Degrau Vazado 6 metros / 19 degraus	1
46	Esmerilhadeira angular 700w	2
47	Ferro de solda, 180W Tipo machadinha	1
48	Ferro de solda, 40W, 127V, Ponta longa	1
49	Filtro Técnico para Líquidos (Coador de Tinta)	3
50	Furadeira de bancada	1
51	Furadeira de impacto 800w	2
52	Furadeira e parafusadeira à bateria 12v (portátil)	2
53	Parafusadeira 400w (elétrica)	2

54	Grampo sargento 10”	3
55	Jogo de bits para parafusadeira sextavado	2
56	Jogo De Chave Allen	2
57	Jogo De Chave Biela Tipo L Com Perfil Sextavado 8 – 9 - 10 – 11 – 12 – 13 – Mm	1
58	Jogo de chave de catraca reversível com soquetes 4 – 13	2
59	Jogo de chave de catraca reversível com soquetes 14 – 1”	2
60	Jogo de chaves hexagonais	2
61	Jogo de chaves tork	2
62	Kit chave de precisão	1
63	Kit de Talhadeiras, Ponteiros e Brocas SDS para martelete	1
64	Kit Grampo sargento 4”, 6” e 8”	1
65	Marteletel SDS 900w	1
66	Lavadora de alta pressão	1
67	Luva de segurança PU	8
68	Esmerilhadeira 7” 2000w	1
69	Policorte angular 14”	1
70	Plaina elétrica 700w	1
71	Serra tico tico 400w	1
72	Nível bolha magnético 30cm	2
73	Pistola cola quente profissional	2
74	Multímetro com amperímetro	2
75	Serra mármore 1500w	1
76	Marreta 5kg – cabo madeira	2
77	Kit serra copo de concreto	1
78	Kit serra copo madeira	1
79	Kit serra copo aço rápido	1
80	Engate rápido para mangueira de ar – compressor	2
81	Mangueira p/ compressor – 50m	1
82	Carrinho de transporte – plataforma com tampo madeira	1
83	Luva petroleira em vaqueta mista	8
84	Maleta para ferramentas	3
85	Máquina de solda sem abastecimento de gás – 220v	1
86	Marreta 10kg	1
87	Martelo Bola	2
88	Martelo picador para solda	1
89	Mini retífica pneumática 14”	1

90	Morsa para bancada	2
91	Moto esmeril de bancada 6” 300w 220v	1
92	Serra circular para madeira 7.1/4” 110v	1
93	Solda em fio – estanho - 1MM	3
94	Soprador térmico	1
95	Máscara para uso em pintura. Tintas e solventes – CA 14781	2
96	Óculos de segurança com tratamento anti-risco, antiembaçante. Lente incolor	10
97	Óculos de segurança com tratamento anti-risco, antiembaçante. Lente escura	10
98	Máscara de solda auto escurecimento variável	1

4.22.2.1 EPI’s para auxiliares de manutenção predial:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT
1	Botas de borracha de cano médio	Par	2
2	Capa para chuva com capacete de corino	Peça	2
3	Capacete de segurança	Peça	2
4	Cinturão de segurança	Peça	2
5	Luva de couro cano curto	Par	2
6	Máscara para proteção contra poeira	Peça	2
7	Máscara para soldador para proteção da face e olhos	Peça	1
8	Óculos em acrílico para proteção dos olhos	Peça	2
9	Protetor auricular	Peça	2
Demais equipamentos que se fizerem necessários			

4.22.2.2 Os uniformes, materiais e equipamentos fornecidos deverão ser novos e as entregas acompanhadas pelo fiscal do contrato que deverá atestar a nota fiscal que acompanhará os materiais.

4.23 Detalhamento dos **Serviços de Limpeza e Conservação**:

4.23.1 Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local objeto da contratação.

4.23.2 O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada de toda a Unidade envolvida na contratação.

4.23.3 Serão adotados os índices de produtividade por servente, baseado na produção alcançada na área atual da instituição pelos funcionários do serviço de limpeza, cujos valores atendem satisfatoriamente e a demanda da instituição. Cabe ressaltar que a produtividade atual é atingida sem haver ociosidade nem sobrecarga de trabalho.

4.23.4 Tabela 1 – Produtividade diária por servente para os serviços de limpeza e conservação no Ifes Campus Ibatiba.

Tipo de área	Área m²	Produtividade por servente	Quantidade estimada de funcionários [1]	Categoria Profissional
Área Interna	4.768,93	1000	4,76	SERVENTE
Área Externa	257,14	2700	0,095	SERVENTE
Esquadrias	45,43	380	0,11	SERVENTE
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS			**4,96 [2]**	

[1] Quantidade estimada de funcionários: número estimado de empregados da contratada para a realização das tarefas de limpeza.

[2] A quantidade total de funcionários deverá ser arredondada para cima, por exemplo o total de 4,96 (quatro, vírgula noventa e seis) serventes deverá ser arredondado para 05 (cinco) serventes.

4.23.5 Tabela 2 – Demanda da supervisão dos serviços de limpeza e conservação nos Ifes Campus Ibatiba.

Categoria profissional	Nº de supervisionados	Quant. Estimada de encarregado
Encarregado	05	01

4.23.6 As categorias profissionais compreenderão **Serventes e Encarregado**, devendo ser adotada a relação de 01 (um) Encarregado para cada 30 (trinta) Serventes, conforme preconiza o item 4 do anexo VI-B da Instrução Normativa 05/2017.

4.23.7 Serviços a serem executados:

4.23.7.1 Áreas internas

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

a) 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.;

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

c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

d) Varrer os pisos de cimento;

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

f) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

g) Limpar a plataforma elevatória com produtos adequados;

h) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

i) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

j) Limpar os corrimãos;

k) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração; e

l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

a) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e

c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

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

f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

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

h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

a) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

Mensalmente, uma vez:

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

b) Limpar forros, paredes e rodapés;

c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

d) Limpar persianas com produtos adequados;

e) Remover manchas de paredes;

f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e

g) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Semestralmente, uma vez:

a) Hidratar, com produto apropriado, as forrações de couro ou similar em assentos e poltronas.

b) Limpar e aplicar base seladora para renovação dos pisos frios (granilite).

Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e

4.23.7.2 Esquadrias externas

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Quinzenalmente, uma vez:

a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

Semestralmente, uma vez:

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

4.23.7.3 Áreas externas

Os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

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

c) Varrer as áreas pavimentadas;

d) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

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

Semanalmente, uma vez:

a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

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

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez:

a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento; e

b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.23.8 Descrições de materiais e equipamentos a serem fornecidos:

4.23.8.1 Os materiais de consumo devem ser fornecidos mensalmente, sendo entregues nas respectivas áreas de prestação dos serviços, observado o quantitativo definido no presente Termo de Referência.

4.23.8.2 Relação de material de consumo ***a ser fornecido mensalmente*** no Campus Ibatiba:

Item	Materiais de limpeza – Saneantes Domissanitários	Unidade	Quantidade
1	Água sanitária 1l – hipoclorito de sódio	Unidade	60
2	Álcool 96º 1l	Unidade	10
3	Álcool em gel 500g	Unidade	6
4	Cera líquida auto brilho incolor – antiderrapante 1l	Unidade	20
5	Desinfetante para banheiro aromatizado 5L	Unidade	8
6	Desodorizador de ar – aerosol, contendo cloreto de alquil dimetil benzil amônio e cloreto de alquil dimetil etil benzil amônio 0,07%, fragrâncias sortidas Aqua Marine, Flores, Lavanda, frasco com 400ml	Unidade	6
7	Detergente neutro, biodegradável – 500ml	Unidade	48
8	Esponja de lã de aço	Unidade	2

9	Esponja para lavar louças, dupla face, sendo um lado composto de fibra sintética abrasiva com dimensões mínimas de 7,5cmx11cm e espessura mínima de 7mm e o outro composto de espuma macia de poliuretano com dimensões mínimas de 7,5cmx11cm e espessura mínima de 1,6cm.	Unidade	30
10	Flanela 38x58	Unidade	20
11	Luva multiuso cano longo (médio/grande) – amarela	Unidade	8
12	Luva multiuso cano médio – amarela	Unidade	10
13	Pano de chão – saco de algodão para limpeza, alvejado, alta absorção, com aproximadamente 41 x 70cm de tamanho, pesando no mínimo 130g	Unidade	12
14	Papel higiênico, folha dupla, branco, extrafino, picotado pct c/4	Unidade	112
15	Papel toalha branco interfolha 02 dobras – fardo com 1250 folhas	Unidade	100
16	Pasta para limpeza pesada, utilizada em mármore, pisos e azulejos, com ação desengraxante e de polimento. Composição mínima: sabão de coco, tensoativo aniônico, carboidrato, quartzo, corante, óleo de eucalipto e água. Embalagem com 500g	Unidade	1
17	Sabão em pó multiação – 1kg	Unidade	5
18	Sabonete líquido para mãos, cremoso em refil - 1l	Unidade	10
19	Saco para lixo 20 litros. Rolo c/ 100un	Unidade	2
20	Saco para lixo 200 litros. Rolo c/ 50un	Unidade	3
21	Saco para lixo 60 litros. Rolo c/ 100un	Unidade	5

4.**23.8.3** A entrega do material deverá ser acompanhada pelo fiscal do contrato que deverá atestar a nota fiscal que acompanhará os materiais.

4.**23.8.4** Os itens 14 e 15 deverão ter o fornecimento diminuído durante os meses em que o campus tem o fluxo de pessoas reduzido. Assim, no mês de janeiro o fornecimento será de 40 % (quarenta por cento) do total, bem como os meses de julho e dezembro onde o fornecimento será de 80% (oitenta por cento) do quantitativo.

4.23.9 Relação de material de consumo ***a ser fornecido anualmente*** no Campus Ibatiba**:**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT
1	Acabamento acrílico autobrilho (Base seladora), à base de silicone, restaurável com polidora High Speed altamente resistente ao tráfego intenso, efeitos antiderrapantes e brilho molhado, rendimento de 80m² por litro, tempo de secagem de 40min	Litro	240
2	Limpador/hidratante para aplicação em estofados de couro, courvin, plástico, vinil e similares. Deve limpar, dar brilho, hidratar e proteger o material, recuperando a cor e o brilho originais. Embalagem com 200ml.	Unidade	10

4.23.10 Relação de materiais que o serviço de limpeza contratado utilizará e que deverá ter um ***estoque mínimo mantido*** no Campus Ibatiba, material esse que deve estar em condições de uso e atender de forma plena as atividades desenvolvidas por esse pesoal com o seguinte quantitativo:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT
1	Mangueira, ½" flexível, 50 m	Unidade	03
2	Balde plástico, capacidade 10 litros	Unidade	15
3	Organizador de acessórios e vassouras	Unidade	03
4	Rodo com plataforma de 60 cm de largura, com cabo	Unidade	08
5	Rodo de plástico, borracha dupla, 40 cm, com cabo	Unidade	15
6	Rodo limpa-vidros, cabo de alumínio, 40 cm	Unidade	03
7	Prolongador 4,5 metros para rodo limpa vidros	Unidade	03
8	Vassoura limpa-teto	Unidade	03
9	Vassoura de pelo, 40cm com cabo	Unidade	06
10	Vassoura de piaçava, nº 5, com cabo.	Unidade	15
11	Vassoura Gari, de piaçaba, plataforma com 40cm, com cabo	Unidade	06
12	Pá pequena para lixo em plástico resistente com cabo longo	Unidade	10
13	Vassourinha para sanitário	Unidade	06
14	Desentupidor de pia	Unidade	03
15	Desentupidor para vaso sanitário	Unidade	06
16	Lixeira 20 litros, com pedal	Unidade	20
17	Lixeira 60 litros, com tampa basculante	Unidade	10
18	Lixeira para banheiro, em plástico branco, capacidade mínima 12 litros, com pedal	Unidade	20
19	Papeleira para papel toalha (dispenser), em plástico de alta resistência, de parede.	Unidade	25
20	Saboneteira de parede (dispenser), para sabonete líquido	Unidade	25
21	Carrinho funcional completo (balde com espremedor, Mop pó, rodo e placa sinalizadora)	Unidade	04
22	Carrinho multi-uso tipo gari, para coleta de lixo	Unidade	02
23	Carrinho de mão com roda de borracha	Unidade	02
24	Escada de alumínio de abrir/fechar com 2,50 m	Unidade	06
25	Escada de alumínio de abrir e fechar, 07 degraus	Unidade	06
26	Escada telescópica com 02 módulos, de pelo menos 3 m	Unidade	02
27	Enceradeira industrial	Unidade	01
28	Disco removedor para máquina lavadora de piso (enceradeira industrial)	Unidade	10
29	Aspirador de pó e água industrial, potência 1200 W.	Unidade	01
30	Refil para Aspirador de pó e água industrial, potência 1200 W.	Unidade	03

4.23.11 Definição de saneantes domissanitários

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

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

4.23.11.2 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, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

4.23.12 Uniforme básico para Auxiliares de Serviços Gerais deverá compreender crachá de identificação, e as seguintes peças do vestuário que devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade:

4.23.12.1 Para a ocupante da função do sexo feminino serão fornecidos:

a) 05 (três) Blusas;

b) 02 (duas) Calças;

c) 02 (dois) Pares de calçados apropriados;

4.23.12.2 Para o ocupante da função do sexo masculino serão fornecidos:

a) 05 (três) Blusas;

b) 02 (duas) Calças;

c) 02 (dois) Pares de calçados apropriados;

4.23.13 Os uniformes, materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.24 Detalhamento dos **Serviços do Encarregado**:

4.24.1 Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos.

4.24.2 Coordenam serviços gerais de limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc;

4.24.3 Administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; 4.24.4 Organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe.

4.24.5 Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas.

4.24.6 Uniforme básico para Encarregado deverá compreender crachá de identificação, e as seguintes peças do vestuário que devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade:

4.24.6.1 Para a ocupante da função do sexo feminino serão fornecidos:

a) 03 (três) Blusas sociais, feminina, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca;

b) 02 (duas) Calças sociais femininas, cintura alta, sem bolso, no tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta;

c) 01 (um) Blazer tradicional, feminino, manga longa, em tecido poliéster com elastano, composição: 95% poliéster e 5% elastano, na cor preta;

d) 01 (dois) Pares de sapatos na cor preta verniz tipo scarpin, salto tipo agulha tamanho 7 cm, linha comfort.

4.24.6.2 Para o ocupante da função do sexo masculino serão fornecidos:

a) 03 (três) Blusas sociais, masculino, manga longa com colarinho, confeccionada em tecido misto, poliéster/algodão, composição: 67% poliéster e 33% algodão, na cor branca;

b) 02 (duas) Calças sociais, masculino, com bolso frente e atrás, no tecido poliéster, composição: 100% poliéster, na cor preta;

c) 01 (dois) Pares de sapatos na cor preta verniz tipo bico quadrado em couro, linha comfort.

4.24.7 Os uniformes, materiais e equipamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5. VALOR DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO

5.1 Após pesquisa de preços praticados pela Administração Pública, conforme IN 05/2017 SLTI/MPOG, fixam-se os valores máximos para contratação dos serviços conforme planilha constante no Item 1 do presente Termo de Referência.

5.2 Os itens tratam-se de EMPREITADA por preço global com ADJUDICAÇÃO DO OBJETO POR **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM.**

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1 Uso de uniformes e crachás;

6.1.2 Tempo de resposta às solicitações da contratante;

6.1.3 Assiduidade no pagamento de salários, auxílio-transporte, alimentação e outros benefícios, FGTS e INSS;

6.1.4 Qualidade dos serviços prestados;

6.1.5 Disponibilidade de recursos humanos empregados.

6.2 A verificação da adequação da prestação do serviço será constantemente avaliado pelos fiscais da CONTRATANTE, os quais emitirão relatório mensal.

6.3 O prestador de serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.4 Os fiscais do contrato deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

6.5 A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail das irregularidades observadas, devendo, sempre que houver alteração, informar oficialmente todos os envolvidos na fiscalização e acompanhamento do contrato.

6.6 Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, à empresa contratada, que deverá confirmar o recebimento.

6.7 O prazo de manifestação da CONTRATADA perante as ocorrências informadas é de 5 (cinco) dias úteis.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Requisitos necessários ao atendimento das necessidades:

7.1.1 Comprovação de aptidão para a execução do(s) objeto(s) licitado(s), mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução do(s) objetos licitados; (com identificação e endereço da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário).

7.1.2 O licitante também deverá comprovar a prestação de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado no certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

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

7.1.4 O licitante deverá apresentar, junto aos demais documentos de habilitação, declaração de que possui os documentos infrarrelacionados ou de que reunirá condições de apresentá- los no momento da assinatura do Contrato:

7.1.4.1 Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório na cidade onde se encontra o contratante ou em outra localizada em um raio de até 200 Km de distância desse município, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários ou declaração que a Contratada instalará, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, filial ou escritório na cidade ou região próxima, observada a distância supracitada.

7.1.5 O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

7.1.6 Colocar, à disposição da contratante, funcionários com, no mínimo, ensino médio completo. Os funcionários designados para a função deverão apresentar como competência pessoal: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza manual e polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

7.1.6.1 Além do ensino médio completo, os funcionários disponibilizados pela contratante deverão possuir curso básico de informática

7.1.7 Disponibilizar relatório de registro de ponto ou outro meio para controle da assiduidade dos funcionários.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Os serviços serão acompanhados pela Comissão de Gestão e Fiscalização designada pela autoridade máxima da unidade para esta finalidade.

8.2 As comunicações entre a contratada e a contratante serão feitas via e-mail e por escrito.

8.3 As comunicações por escrito serão entregues ao preposto designado.

9. UNIFORMES

9.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

9.2 A substituição dos uniformes deverá ocorrer semestralmente, contados a partir da assinatura do contrato, ou, anteriormente, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.

9.3 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E PERÍODO DE VIGÊNCIA

10.1 A execução dos serviços deverá ser iniciada na data solicitada pelo órgão contratante, na forma que segue:

10.1.1 Em até 03 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços será realizada uma reunião de trabalho entre os representantes da Empresa CONTRATADA e a Comissão de Fiscalização do contrato.

10.2 O período de vigência do contrato resultante da licitação será de 12 (doze) meses.

10.2.1 O contrato poderá ser prorrogado, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no art. 57, II, da Lei 8.666/93 e observadas as disposições do art. 51 da IN SLTI/MPDG nº 05/2017.

10.2.2 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

10.2.3 Em atendimento a orientação do Acórdão 1186/2017 – TCU Plenário, o Aviso Prévio Trabalhado (APT) será no percentual máximo de 1,94%, no primeiro ano, nos termos dos acórdãos 1904/2017-TCU Plenário e 3006/2010-TCU Plenário e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194%, a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato conforme ditames da Lei 12.506/2011.

11. VISTORIA

11.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09:00 horas às 12:00 horas e das 13:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (28) 3543-5508 (Coordenadoria Geral de Administração e Finanças).

11.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

11.3 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para realização da vistoria.

11.4 As vistorias, medições e qualquer outra forma de análise do local, correrão por conta e risco da empresa interessada.

11.5 Qualquer dúvida poderá ser dirimida dentro do período e horários estabelecidos acima.

11.6 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes que não a realizarem devem firmar declaração, na forma do Anexo IX do Edital de que não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas e acréscimos de custos em decorrência desta licitação.

11.7 Deverá ser apresentado junto com os documentos de habilitação o Atestado de Vistoria Técnica (Anexo IX do Edital) ou, caso não seja realizada, a Declaração de não Usufruto de Vistoria (Anexo X Edital).

11.8 A vistoria prévia é facultativa, devido ao fato de que a mesma é um direito do licitante e não a sua obrigação, amparado pela razoabilidade, conforme se depreende do trecho do voto do Ministro Relator do Acórdão 409/2006 – Plenário.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

12.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

12.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

12.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

12.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

12.7.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido; **12.8.2** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 64 da IN SLTI/MPDG n. 05/2017.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas qualidades e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

13.2 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos nos locais e horários previstos pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

13.3 Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem repasse de quaisquer custos aos funcionários.

13.4 A contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de serventes, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

13.5 Apresentar cópia do Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional – PCMSO.

13.6 Realizar a emissão de Atestado de Saúde Ocupacional com todas as informações previstas no item 7.4.4.3 e alíneas da NR-7, devendo, obrigatoriamente, constar do documento, todos os agentes de riscos aos quais o trabalhador esteja exposto e, para cada um deles, a descrição do procedimento médico anotado, consignando a aptidão para o trabalho em altura.

13.7 Realizar exames periódicos, de acordo com a NR-7.

13.8 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

13.9 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

13.10 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

13.11 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010.

13.12 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

13.13 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.

13.14 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

13.14.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

13.14.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

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

13.14.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.14.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.15 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

13.16 Substituir, no prazo de 4 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.16.1 A fim de viabilizar o cumprimento do prazo previsto no subitem anterior, a CONTRATADA deverá compor um quadro de reserva técnica de funcionários.

13.16.2 O prazo estipulado neste subitem caberá também, a critério do fiscal do contrato, para a substituição de qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

13.16.3 O não atendimento do prazo estipulado neste subitem ensejará a aplicação de sanções e faturamento proporcional, conforme previsão no Termo de Referência, além das demais sanções administrativas cabíveis.

13.17 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados 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.

13.18 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE.

13.18.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.19 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a ossibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar

justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.20 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.20.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

13.21 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG N. 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no subitem a do item 1.2 do Anexo VII-B, da referida norma.

13.21.1 O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes obre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

13.21.1.1 13º (décimo terceiro) salário;

13.21.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;

13.21.1.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

13.21.1.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, conforme no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG N. 5/2017);

13.21.1.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG N. 5/2017.

13.21.2 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

13.21.3 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

13.21.4 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

13.21.5 Os recursos atinentes à cobrança da tarifa bancária para operacionalização da conta depósito vinculada, bloqueada para movimentação, poderão ser previstos na proposta da licitante, consoante o Item 10.1 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/ MPDG N. 5/2017.

13.21.6 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações

trabalhistas os empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

13.21.6.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente

para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

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

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

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

13.24 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e de Segurança e Medicina do Trabalho, sendo expressamente VEDADO a esses.

13.24.1 Desempenhar serviços administrativos de incumbência estrita da CONTRATADA, tais como compras de material, repasse dos auxílios-transporte e/ou alimentação, efetivação de pagamento aos funcionários, seleção e/ou contratação de pessoal, recolhimento e/ou entrega da folha de controle de frequência e/ou contracheques;

13.24.2 Vender produtos e materiais nas dependências da CONTRATANTE;

13.24.3 Permanecer nas salas e corredores em que não estejam sendo desenvolvidos serviços;

13.24.4 Lavar o seu veículo particular e/ou de terceiros nas dependências da CONTRATANTE;

13.24.5 Acessar as dependências da CONTRATANTE fora do seu horário de prestação de serviços (finais de semana, feriados, após o horário de expediente etc.), salvo se expressamente autorizado;

13.24.6 Utilizar o telefone para tratar de assuntos particulares;

13.24.7 Fumar nas dependências internas da CONTRATANTE;

13.24.8 Ausentar-se das dependências da CONTRATANTE durante sua jornada de trabalho, a fim de executar serviços externos (aquisição de alimentos, cigarros, refrigeran-tes etc.) para si ou para terceiros;

13.24.9 Efetuar suas refeições/lanches em locais não destinados para esse fim, tais como salas, recepção, corredores, escritórios, etc.

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

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

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

13.26.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.26.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

13.27 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

13.27.1 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município de Ibatiba/ES ou em cidade localizada em um raio de até 200 Km de distância deste, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

13.28 Apresentar o PREPOSTO no local da prestação do serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

13.28.1 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a ordem de início dos serviços, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

13.28.2 Deflagrada a necessidade de que o preposto se apresente à Instituição para solução de algum impasse este deverá comparecer no dia e horário marcados pela fiscalização do contrato. Havendo reconhecimento de demanda imediata e urgente o mesmo deverá se apresentar em um prazo máximo de 24h.

13.28.3 São atribuições do PREPOSTO:

13.28.3.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

13.28.3.2 Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

13.28.3.3 Receber ofícios e demais documentos;

13.28.3.4 Representar a CONTRATADA em reuniões, vinculando a mesma às obrigações constantes em ata;

13.28.3.5 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;

13.28.3.6 Repostar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

13.28.3.7 Relatar à fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

13.28.3.8 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles; e,

13.28.3.9 Os demais atos que se relacionem à finalidade específica da contratação.

13.29 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestaçãodos serviços.

13.30 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

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

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

13.33 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

13.34 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

13.34.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

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

13.36 Sujeitar-se à retenção da garantia contratual prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 65 da Instrução Normativa SEGES/ MPDG N. 5/2017.

13.37 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade ora contratada.

13.38 A Contratada deverá prestar toda a assistência mediata e imediata aos seus funcionários quando envolvidos em acidente de trabalho ou quando acometidos por mal súbito.

13.39 Repor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação, qualquer objeto da Contratante ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus funcionários e credenciados.

13.39.1 A Comissão de Fiscalização, diante da natureza do objeto e avaliado o caso concreto, poderá estabelecer prazo diferenciado para a correção, não inferior ao prazo supracitado.

13.40 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

13.41 Dispor de meios eficientes para o registro de entrada e saída dos empregados, que proporcione a aferição e garanta a confiabilidade das informações.

13.42 A CONTRATADA deverá registrar e controlar, juntamente com o(s) fiscal(is) do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

13.43 Comprovar a formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de Certificados de participação em cursos/treinamentos, expedidos por Instituições devidamente ha-bilitadas e reconhecidas.

13.44 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos Postos relacionados no anexo Tabela de 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 o estabelecido.

13.45 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

13.46 Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Administração.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

> **I** – **Gestão da Execução do Contrato**: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
>
> **II** – **Fiscalização Técnica**: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de

níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – **Fiscalização Administrativa**: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – **Fiscalização Setorial**: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V – **Fiscalização pelo Público Usuário**: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.2.1 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.3 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a

distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

16.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.4.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

16.4.1.1 Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.4.1.2 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contrata da;

16.4.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

16.4.1.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.4.2 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores(Sicaf):

16.4.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais eà Dívida Ativa da União (CND);

16.4.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.4.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.4.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.4.3 Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.4.3.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.4.3.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;

16.4.3.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

16.4.3.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

16.4.3.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.4.4 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação:

16.4.4.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

16.4.4.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.4.4.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.4.4.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.5 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.6 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

16.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.5.1 deverão ser apresentados.

16.8 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.10 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.10.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

16.10.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

16.10.1.2 Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

16.10.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

16.10.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

16.10.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

16.10.1.6 Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

16.10.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

16.10.2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

16.10.2.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

16.10.2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;

16.10.2.4 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.10.3 Fiscalização diária:

16.10.3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

16.10.3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;

16.10.3.3 Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.11 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisó-ria de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.12 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.13 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.13.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.14 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

16.14.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

16.14.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

16.14.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.15 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.16 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.16.1 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.17 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.18 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço

em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.19 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.20 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.21 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.22 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela

CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.23 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

16.23.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

16.23.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.23.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

16.24 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FTGS poderão ser apresentados em original ou por

qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

16.25 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no item 2 do anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/

MPDG N. 5/2017.

16.26 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) comprovantes de realização de eventuais; cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.26.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

16.26.2 Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

16.26.3 Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

16.27 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

16.29 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no item 16.3.

16.29.1 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.30 Caberá à fiscalização verificar o fiel cumprimento do contrato, autorizar o pagamento de faturas e participar de todos os demais atos que se fizerem necessários para a execução dos serviços contratados.

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

16.32 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG N. 5/2017.

16.33 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.34 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 da Instrução Normativa SEGES/MPDG N. 5/2017, quando for o caso.

16.35 A fiscalização manterá registro de todos os fatos e assuntos referentes ao contrato e se comunicará oficialmente, com a CONTRATADA, por correspondência devidamente protocolada.

16.36 A CONTRATANTE poderá, quando julgar necessário, alterar a distribuição e os horários

dos funcionários contratados.

16.37 A fiscalização terá livre acessos aos locais de trabalho da mão de obra da CONTRATADA.

16.38 A fiscalização não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

17. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

17.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

17.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

17.2.1 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto.

17.2.2 Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

17.2.3 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e

administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

17.3.1 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

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

17.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DAS SANÇÕES

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

18.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.5 Cometer fraude fiscal; ou

18.1.6 Não mantiver a proposta.

18.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

18.2.1 Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

18.2.2 Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação e demais encargos trabalhistas no dia fixado;

18.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

18.3.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

18.3.2 Multa de:

18.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

18.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

18.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

18.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

18.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

18.3.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

18.3.3 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

18.3.4 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18.3.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

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

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	01
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01

7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	01
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2019
Ifes – Campus Ibatiba

Ao Instituto Federal do Espírito Santo – Ibatiba

Prezados Senhores,

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa proposta de preços referente a contratação, por empreitada por preço global anual, de empresa especializada para execução de serviços continuados nas dependências do IFES – Campus Ibatiba, conforme valores e quantitativos relacionados nas Planilhas de Composição de Preços em anexo, nos termos do Edital e Anexos.

ITEM	SERVIÇO	LOCAL DE EXECUÇÃO	VALOR MENSAL ANUAL (R$)	VALOR TOTAL ANUAL (R$)

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

QUANTIDADE DE PESSOAL		
FUNÇÃO	**CARGA HORÁRIA**	**QUANTIDADE**

O prazo de validade da proposta de preços de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados já estão inclusos todos os impostos, taxas, seguros, transporte, uniformes, fiscalização, materiais e EPI's, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, taxa de administração, lucro, bem como, todos os outros custos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto desta contratação.

(Local e data), _____, ___/_____/_____

_____

Nome, CPF e assinatura do responsável legal da empresa-CNPJ

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Dados da Empresa:

a) Razão Social:
b) CNPJ/MF:
c) Endereço:
d) Cidade/UF:
e) CEP:
f) Tel./Fax:
g) E-mail:
h) Banco:
i) Agência:
j) Conta:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

1. Nome:
2. Endereço (Rua, Nº, Bairro, complemento)
3. CEP:
4. Cidade/UF:
5. CPF/MF:
6. RG/Órgão Expedidor:
7. Cargo/Função:
8. Naturalidade:
9. Nacionalidade:
10. Estado Civil:
11. E-mail:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO III

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº DO PROCESSO:	
LICITAÇÃO Nº:	

CAMPUS XXXXX						
ITEM	Tipo de serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Empregado por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Quantidade de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I						
II						
N						
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + N)						R$ 0,00

QUADRO DEMONSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	DESCRIÇÃO	VALOR (R$)
A	Valor proposto por unidade de medida	-
A.1		0,00
A.2		0,00
A.N		0,00
B	Valor mensal do serviço	0,00
C	Valor global da proposta (valor mensal x nº meses do contrato)	**R$ 0,00**

ANEXO III PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº DO PROCESSO:	
LICITAÇÃO Nº:	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTE 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)

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	Classificação Brasileira de Ocupações	
3	Salário Normativo da categoria profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração (Módulo 1)		0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2.1	**13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS**		**VALOR (R$)**
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
Total (Submódulo 2.1)			**0,00**
2.2	**ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**		**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI – SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total (Submódulo 2.2)			**0,00**
2.3	**BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**		**VALOR (R$)**
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros (especificar)		
Total (Submódulo 2.3)			**0,00**

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2		
2	**ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**	**VALOR (R$)**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	**0,00**
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	**0,00**
2.3	Benefícios Mensais e Diários	**0,00**
Total dos Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários (Módulo 2)		**0,00**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total da Provisão para Rescisão (Módulo 3)		**0,00**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	**AUSÊNCIAS LEGAIS**	**VALOR (R$)**
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença Paternidade	
D	Ausência por Acidente de Trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total (Submódulo 4.1)		**0,00**
4.2	**INTRAJORNADA**	**VALOR (R$)**
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	
Total (Submódulo 4.2)		**0,00**
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4		
4	**CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**	**VALOR (R$)**
4.1	Ausências Legais	**0,00**
4.2	Intrajornada	**0,00**
Total do Custo de Reposição do Profissional Ausente (Módulo 4)		**0,00**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	**INSUMOS DIVERSOS**	**VALOR (R$)**
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total da Insumos Diversos (Módulo 5)		**0,00**

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**PERCENTUAL (%)**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		
C.3	Tributos Municipais (especificar)		
Total de Custos Indiretos, Tributos e Lucro (Módulo 6)			**0,00**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A+B+C+D+E)		0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS	0,00
Valor Total por Empregado:		**0,00**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Ao Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Ibatiba

PREGÃO ELETRÔNICO N° 01/2019
PROPONENTE:_____
ENDEREÇO:_____
CNPJ:_____FONE/FAX:(0xx)_____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 01/2019, instaurado pelo Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Ibatiba, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 5º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____de_____de 2019.

_____
Nome, CPF e assinatura do responsável legal da empresa

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO V

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

Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2019
Ifes – Campus Ibatiba

Ao Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Ibatiba

Declaro que a empresa _____
inscrita no CNPJ nº: _____com sede na _____
_____
,
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF/MF nº _____, para fins do disposto no Edital, **possui** os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública, **vigentes** nesta data:

Nome do Órgão/Entidade/ Empresa com quem possui contrato vigente	Período de vigência do contrato	Valor total do contrato no período de vigência (R$)	Endereço completo do Órgão/Entidade/Empresa com quem possui contrato vigente
	--/--/201- a --/--/201-		
	--/--/201- a --/--/201-		
	--/--/201- a --/--/201-		
	--/--/201- a --/--/201-		
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS:			-

_____, _____ de _____ de 2019.

_____
(assinatura do representante legal)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO VI

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 01/2019, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO CAMPUS IBATIBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPIRITO SANTO – IFES E A EMPRESA XXXXX

A União, por intermédio do **CAMPUS IBATIBA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPIRITO SANTO – IFES**, Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, criado pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, com sede no endereço ....., inscrito no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado pelo (representante legal), (nome), (nacionalidade), (estado civil), nomeado pelo (documento de nomeação), inscrito no CPF nº ....., portador da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 05/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de **XXXXXX**, nas dependências do **Campus Ibatiba do Ifes**, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	Serviço	Carga Horária (semanal)	Quant.	Valor UNITÁRIO	
				Mensal	Anual
XX	XXXXXXXX			R$ XXX	**R$ XXX**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total anual de R$ ..... (....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.2. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 5, de 2017.

6.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.12.1 Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral IPCA que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

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

6.12.3 As particularidades do contrato em vigência;

6.12.4 A nova planilha com variação dos custos apresentados;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

6.18. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R$ ..... (.....), correspondente a 5% do valor global do contrato, na modalidade de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.2. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal de Ibatiba - ES para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

XXXXX – ES, XXX de XXXXX de 2019.

_____	_____
CONTRATANTE	**CONTRATADA**
XXXXX	XXXXX

Testemunhas:

_____	_____
XXXXXX	XXXXX
CPF:	CPF:

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO VII

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° 01/2019

_____ (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPIRITO SANTO – IFES**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 01/2019:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa ***(indicar o nome da empresa)*** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPIRITO SANTO – IFES**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Ibatiba – ES, ... de..... de 2019

_____
(assinatura do representante legal do licitante)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO VIII

AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA EMPRESA

Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2019
Ifes – Campus Ibatiba

Ao Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Ibatiba

_____(*identificação do licitante*) inscrita no CNPJ nº: _____com sede na _____ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF nº _____, para fins do disposto no Edital, **AUTORIZA** a União, representada pelo Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Ibatiba, a solicitar junto a Instituição Bancária (Banco --------, agência ------), a abertura de conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação, exceto quando autorizada pelo Ifes – Campus Ibatiba, em nome desta empresa, com a finalidade de depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no Edital do Pregão Eletrônico 01/2019.

_____ , _____ de _____ de 2019.

_____

(assinatura do representante legal)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO IX

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2019
Ifes – Campus Ibatiba

ATESTO, para atender às exigências do Edital do Pregão Eletrônico nº 01/2019, destinado à contratação de pessoa jurídica para firmar contrato de prestação de recepção, visando atender à demanda do Ifes – Campus Ibatiba, conforme Anexo I, Termo de Referência, que o(a) Senhor(a)_____, representante da empresa _____, compareceu ao local onde serão realizados os serviços em ___/___/____ tomando conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações, objeto da mencionada licitação, de acordo com o inciso III, do artigo 30, da Lei Federal nº 8.666/1993.

_____, _____ de _____ de 2019.

_____

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE NÃO USUFRUTO DE VISTORIA

Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2019
Ifes – Campus Ibatiba

Ao Instituto Federal do Espírito Santo – Campus Ibatiba

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, nº

_____, na cidade de _____, visando a elaboração de proposta relativa ao Pregão Eletrônico nº 01/2019, que objetiva a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de recepção, nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Espírito Santo – Campus Ibatiba, por intermédio do(a) sr(a)._____, declara que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com o Ifes – Campus Ibatiba.

_____, _____ de _____ de 2019.

_____

(assinatura do representante legal)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS IBATIBA
UASG 158428

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Edital de Pregão Eletrônico nº 01/2019
Ifes – Campus Ibatiba

.....(nome da empresa), inscrita (o) no CNPJ sob o n.º ....., com sede ..... (endereço completo), interessada (o) em participar do Pregão Eletrônico nº. 01/2019, para prestar serviços objeto do (s) item (ns) ....., ... e ....., instaurado pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPIRITO SANTO - CAMPUS IBATIBA, declara, sob as penas da Lei, que instalará escritório em São Roque ou em um raio máximo de 200 km desta cidade, conforme exigido no item 8.6.6. do presente Edital, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato, atendendo ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

XXXXXXXXX,..... de ..... de 2019

_____

Responsável Técnico