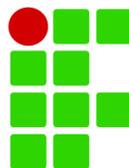




EDITAL Nº 35/2017 – REITORIA/IFAP



Órgão Licitante:	<input type="text"/>		
UASG:	<input type="text"/>	CNPJ:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>		
Telefone 1 (CPL):	XXX	Telefone 2:	XXX
E-mail CPL:	DELIC.REITORIA@IFAP.EDU.BR	Horário Atendimento:	08:30 ÀS 17:30
Pregoeiro(a):	PAULO HENRIQUE DE SANTANA BRASIL		





EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 35/2017 – REITORIA/IFAP
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Processo nº 23228.001.107/2017-62

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP, por intermédio deste Pregoeiro, designado pela **Portaria nº 934/2017**, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data e horário abaixo indicados, fará realizar licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, em sessão pública virtual, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, que será regida nos termos da Lei n.º 10.520, de 17.07.2002, do Decreto nº 5.450 de 31.05.2005, do Decreto nº 3.555 de 09.08.2000, do Decreto 2.271 de 07.07.1997, do Decreto nº 7.746 de 05.06.2012, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2 de 30.04.2008, nº 1 de 19.01.2010 e nº 2 de 11.10.2010, da Lei Complementar 123 de 16.12.2006, da Lei nº 11.488 de 15.06.2007, do Decreto 8.538 de 06.10.2015 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21.06.1993, conforme exposto no Termo de Referência – ANEXO I do presente edital.

ABERTURA DA SESSÃO: 19/10/2017

HORÁRIO: 10:00 (horário de Brasília)

CÓDIGO UASG: 158150

Local: www.comprasgovernamentais.gov.br

SEÇÃO-1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão Eletrônico tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL**, em atendimento às demandas da Reitoria e Campi do IFAP, tais: Macapá, Santana, Porto Grande, Laranjal do Jari, Avançado Oiapoque e Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari, conforme exposto no Termo de Referência – Anexo I do presente edital.

SEÇÃO-2. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos sobre a presente licitação, no prazo de até **03 (três) dias úteis anteriores** à data fixada para abertura da sessão pública.

2.2. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o respectivo ato convocatório, cabendo ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir a respeito no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

2.3. Tanto o pedido de esclarecimentos quanto à impugnação do presente ato convocatório, referidos nos retromencionados subitens 2.1 e 2.2, deverão ser enviados **EXCLUSIVAMENTE**, através do endereço eletrônico: delic.reitoria@ifap.edu.br.

2.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização da presente licitação.

SEÇÃO-3. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, através de sua Reitoria, será o órgão gerenciador da ata de registro de preços resultante deste pregão.

3.2. São participantes os seguintes órgãos:

ÓRGÃO GERENCIADOR	UASG	CNPJ
REITORIA	158150	010.820.882/0001-95
ÓRGÃOS PARTICIPANTES	UASG	CNPJ
CAMPUS MACAPÁ (e Avançado Oiapoque)	158159	010.820.882/0002-76
CAMPUS SANTANA	155592	010.820.882/0004-38
CAMPUS PORTO GRANDE	155941	010.820.882/0006-08
CAMPUS LARANJAL DO JARI	158160	010.820.882/0003-57



SEÇÃO-4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

4.3. Nos termos do § 3º, do art.22, do Decreto nº 7892/2013, as aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. Com fulcro no §4º, do art. 22, do Decreto nº 7892/2013, as adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

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

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

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

SEÇÃO-5. DO CREDENCIAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

5.6. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

5.7. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.



5.8. O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao IFAP responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.9. **Não poderão participar deste Pregão os interessados:**

5.9.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.9.2. Servidores deste Instituto, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.666/93;

5.9.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente

5.9.4. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

5.9.5. Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação; e,

5.9.6. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital, e a proibição do artigo 4º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.

5.10. Também é vedada a participação de quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

5.10.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

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

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

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

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

5.11.3. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

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

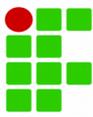
SEÇÃO-6. DA VISTORIA DOS LOCAIS

6.1. **A vistoria poderá ser realizada até 1 (um) dia antes da data prevista para a abertura da licitação, conforme estabelecido no Item 10 do Termo de Referência, Anexo I deste edital.**

6.1.1. A licitante interessada em realizar vistoria deverá solicitar o agendamento, exclusivamente, através do E-mail de contato indicado na Seção 2 deste edital, **até 3 dias úteis antes** da data marcada para abertura da licitação.

SEÇÃO-7. DA PROPOSTA

7.1. A **licitante** deverá encaminhar proposta, **EXCLUSIVAMENTE**, 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.



7.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a **licitante** às sanções previstas neste edital.

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

7.4. **A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico:**

7.4.1. O valor ofertado para o item, já 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 da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

7.4.2. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros);

7.4.3. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU Plenário n.º 2.647/2009).

7.5. As licitantes deverão mencionar todas as suas especificações do serviço ofertado, tendo como base o termo de referência, não sendo aceito nas especificações complementares constante em campo próprio do comprasnet a expressão “conforme edital” ou “de acordo com o edital” ou qualquer outra de igual teor.

7.6. A Licitante 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 valores providos com quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

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

7.7. Todas as especificações do serviço contidas na proposta vinculam a Contratada.

7.8. O PREÇO OFERTADO será de exclusiva responsabilidade da **licitante**, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, excetuada eventual repactuação.

7.9. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

7.9.1. Até a abertura da sessão, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

7.9.2. **Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.**

7.10. As propostas terão validade de **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

SEÇÃO-8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o seguinte critério:

8.1.1. **MENOR PREÇO POR GRUPO**, agrupado conforme especificações constantes no **item 3 do Termo de Referência.**

8.1.1.1. **Para os itens 1, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 a disputa será pelo valor anual do posto.**



8.1.1.2. **Para o item 2 não haverá disputa de lances, DEVENDO a Licitante ofertar o valor igual ao estimado pela Administração, pois o item tem valor fixo.**

8.1.2. Para aplicação do critério de **MENOR PREÇO POR GRUPO**, será considerado o valor unitário estabelecido para cada item do grupo, conforme o Termo de Referência.

8.2. **O preço máximo por item** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, para efeito de classificação da proposta, obedecerá aos critérios e valores apresentados no Termo de Referência.

SEÇÃO-9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicada no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

9.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

9.3. ***Cabe à 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.***

SEÇÃO-10. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

10.2. **Serão desclassificadas as propostas que:**

10.2.1. Não contiverem todos os dados e elementos exigidos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

10.2.2. Ofertarem preço super faturado, irrisório, manifestamente inexecutável, ou incompatível com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação;

10.2.3. Não atenderem as condições exigidas neste edital.

10.3. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

SEÇÃO-11. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitações previstas no edital.

11.2. A **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.

11.3. Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

11.4. **O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR TOTAL ANUAL DO ITEM.**

11.5. A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

11.6. Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

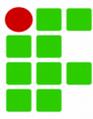
11.7. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

11.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo direito de pleitear qualquer alteração.

11.9. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

11.10. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.11. Caso a desconexão do Pregoeiro persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br



11.12.O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

11.13.Decorrido o prazo fixado pelo 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 fase de lances.

11.14.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.

11.15.Atendidos todos os requisitos, será classificada em primeiro lugar a **licitante mais bem classificada**, desde que atenda as exigências e critérios estabelecidos no presente edital.

SEÇÃO-12. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

12.1. 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.

12.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;

12.1.2. Caso a **licitante** tenha utilizado a prerrogativa de efetuar oferta de desempate, conforme art. 44, da Lei Complementar nº 123/2006, será verificado no Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br>, se o somatório de ordens bancárias recebidas pela **licitante**, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício, conforme art. 3º da mencionada Lei Complementar.

12.2. 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.

12.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, será aplicado o disposto no subitem 11.7 e convocada a **licitante** mais bem classificada para o envio da oferta final.

12.4. **A licitante convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.**

12.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

12.6. **A licitante, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços objeto deste pregão não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, conforme disposto no inciso XXIII, art. 19 da IN SLTI nº 02 de 30 de abril de 2008.**

12.7. Para efeito de comprovação do disposto no subitem anterior, 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.

SEÇÃO-13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. O pregoeiro encaminhará contraproposta diretamente à **licitante** que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.



13.1.1. Apesar de a adjudicação ser por grupo, será realizada negociação para obtenção da proposta mais vantajosa em cada item do grupo, isoladamente, tendo como referência o valor estimado e os *lances válidos* registrados no sistema para o respectivo item.

13.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

SEÇÃO-14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do PREÇO OFERTADO com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

14.2. **Sob pena de recusa da proposta, e no prazo máximo de 03 (três) horas a contar da convocação do pregoeiro, a LICITANTE deverá enviar por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema de compras governamentais (comprasnet), o arquivo digital único, com a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente assinada em todas as suas folhas pelo responsável legal da empresa, acompanhada das seguintes informações e documentos:**

14.2.1. Proposta Comercial definitiva de preço unitário e total de cada item, adequados ao último lance, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, prevalecendo este último no caso divergência, admitidas apenas duas casas decimais após a vírgula, conforme **ANEXO I – F**, contendo:

14.2.1.1. Razão social completa da **licitante** e número do CNPJ, que deverão ser obrigatoriamente os mesmos constantes da documentação do SICAF;

14.2.1.2. Endereço da licitante, e-mail, números de telefones, bem como informações de identificação e de contato do preposto;

14.2.1.3. Identificação, E-mail e número(s) de contato do responsável pela proposta;

14.2.1.4. Contrato social atualizado, registro geral e CPF, autenticado, do responsável pela assinatura do contrato, acompanhado da procuração, se for o caso, que comprove competência para representar a empresa junto à contratante;

14.2.1.5. As informações bancárias da CONTRATADA;

14.2.1.6. A validade da proposta, a qual não será inferior a 60 (sessenta) dias;

14.2.2. Na proposta deverá constar ainda preço unitário e total para o período de 12 meses, em algarismos e por extenso. Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

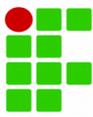
14.2.3. Quadro de Custo de Diárias, conforme modelo no ANEXO I – E, nos termos do item 6.3.22 do Termo de Referência.

14.2.4. Declaração expressa de que nos preços ofertados estão incluídas as despesas com salários, encargos sociais, fiscais e comerciais, bem como, os equipamentos necessários à prestação dos serviços, entendido que a não indicação implica em declaração de que todas as despesas estão inclusas.

14.2.5. Descrição detalhada do objeto, contendo a especificação clara e completa, ou seja, detalhamento dos serviços a serem prestados, observadas as especificações constantes do Termo de Referência.

14.2.6. Planilhas de Custos e Formação dos Preços, conforme **ANEXO I – A**, com detalhamento de todos os elementos que influem no custo operacional, inclusive o salário, as vantagens asseguradas, todos os tributos e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas previstos em Lei, referente à categoria e o objeto dessa licitação, exceto quanto a impostos e taxas de obrigação exclusiva do licitante, que serão incluídas na taxa de administração, discriminando:

14.2.6.1. Preço do homem-mês em moeda corrente nacional, incluindo todas as despesas, impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais,



comerciais, fretes, seguros, materiais e equipamentos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução dos serviços.

14.2.6.2. Quadro de quantitativo de pessoal necessário à prestação dos serviços e respectiva categoria profissional.

14.2.6.3. Valor da remuneração, vigente na data de apresentação da proposta, fixada para cada categoria profissional em Acordo Coletivo de Trabalho ou outro equivalente, em vigência no Estado do Amapá, englobando salário e demais vantagens estabelecidas na legislação trabalhista, excetuando-se vantagens não obrigatórias e que resultam de incentivos fiscais;

14.2.6.4. Encargos sociais incidentes sobre a remuneração fixada minuciosamente discriminados e expressos sob forma de percentual;

14.2.6.5. Devem estar incluídos no preço todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão de obra, impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto desta licitação;

14.2.6.6. 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;

14.2.6.7. Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação;

14.2.6.8. Apresentar junto à Proposta a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP ou outro documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

14.3. A proposta deverá estar em conformidade com o constante na Instrução Normativa nº 02/2008/SLTI/MPO e suas alterações.

14.4. Quando, por motivo justificado pela licitante e aceito pelo pregoeiro, os documentos e anexos exigidos poderão ser enviados através do e-mail, delic.reitoria@ifap.edu.br, no entanto os mesmos deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada no endereço e prazo a serem indicados no ato de aceite, sob pena de desclassificação.

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

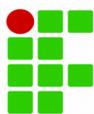
14.6. A planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, em que poderá ser solicitado pelo pregoeiro a realização de ajustes, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

14.6.1. 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;

14.6.2. Erros no preenchimento da Planilha não são motivos suficientes para a desclassificação da proposta, quando a Planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

14.6.3. 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.

14.7. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do IFAP ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão;



14.8. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

14.9. Não serão aceitas propostas com valores unitários e/ou global superior ao estimado no Termo de Referência, ou que apresentem valores simbólicos, irrisórios, de valor zero ou com preços inexequíveis e incompatíveis com preços de mercado:

14.10. Considerar-se-á inexequível a proposta que:

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

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

14.11. 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.

14.12. Caso haja indício de inexequibilidade da proposta de preço, ou no caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.12.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.12.2. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

14.12.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e ao Ministério da Previdência Social;

14.12.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

14.12.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.12.6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

14.12.7. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

14.12.8. Estudos setoriais;

14.12.9. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

14.12.10. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

14.12.11. Demais verificações, que porventura se fizerem necessárias.

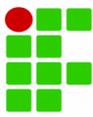
14.13. Caso a proposta não seja aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de proposta que atenda este Edital.

14.13.1. 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 prevista na seção 12 deste edital, se for o caso.

14.14. **Serão recusadas as propostas que:**

14.14.1. Contenham vícios ou ilegalidades;

14.14.2. Não apresentem as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;



- 14.14.3. Após a negociação, apresentem preços finais superiores ao valor máximo anual estabelecido pelo IFAP;
- 14.14.4. Apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis;
- 14.14.5. Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e produtividade apresentada;
- 14.14.6. Após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro, dentro do prazo estabelecido.

14.15. A licitante que deixar de enviar a proposta, ou qualquer documentação exigida, dentro do prazo estipulado, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

14.16. 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 Lei Complementar nº 123/2006.

14.17. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

SEÇÃO-15. DA HABILITAÇÃO

15.1. 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:

15.1.1. SICAF;

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

15.1.3. 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);

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

15.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

15.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a **licitante** inabilitada, por falta de condição de participação.

15.2. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando a(s) **licitante(s)** esteja(m) com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

15.3. A licitante DEVERÁ apresentar a seguinte documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

15.3.2. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

15.3.3. 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;

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

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

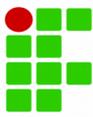


15.4. A licitante DEVERÁ apresentar a seguinte documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 15.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 15.4.2. 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.
- 15.4.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 15.4.4. 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 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 15.4.5. 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;
- 15.4.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
- 15.4.7. 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;
- 15.4.8. 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.

15.5. Sob pena de inabilitação, a Licitante DEVERÁ comprovar sua *habilitação econômico-financeira por meio da seguinte DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:*

- 15.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);
- 15.5.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- 15.5.3. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- 15.5.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **ANEXO I – C** deste Edital, de que 1/12 (um doze avos) dos contratos, firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no subitem 15.5.3, observados os seguintes requisitos:
 - 15.5.4.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;



15.5.4.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a licitante deverá apresentar justificativas concomitantemente à referida documentação, sob pena de inabilitação.

15.5.5. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

15.6. Sob pena de inabilitação, a **Licitante DEVERÁ** comprovar sua **qualificação técnico-operacional por meio da seguinte DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

15.6.1. **01 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica pública ou privada, em nome da licitante com a identificação do signatário, nome e cargo, referente a execução de contrato(s) compatível(is) em características, quantidades e prazos com o objeto deste pregão, o(s) qual(is) deverá(ão) comprovar:**

a) que a licitante tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem registrados através deste procedimento licitatório.

b) que a licitante possui experiência, mínima, de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do pregão.

15.7. Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica referente(s) a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB, desde que 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.

15.8. **Quando solicitado pelo pregoeiro via chat, no prazo e forma de entrega estipulado, a licitante deverá disponibilizar** as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, tais como: cópia do contrato e/ou cópia da nota de empenho.

15.9. Para efeitos do disposto na alínea “a”, do subitem 15.6.1, será aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

15.10. Para efeitos do disposto na alínea “b”, do subitem 15.6.1, será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez.

15.11. Sob pena de inabilitação, todos os documentos de habilitação encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

15.12. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

15.13. **Os documentos exigidos para habilitação, relacionados nos subitens acima, deverão ser remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, no prazo de 03 (três) horas, contado da solicitação do Pregoeiro no chat.**

15.13.1. ***Dentro do prazo estipulado no subitem 15.13, quando o Pregoeiro não lograr êxito em obter certidão através do sítio oficial correspondente, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.***



15.14. Quando, por motivo justificado pela licitante e aceito pelo pregoeiro, os documentos e anexos exigidos poderão ser enviados através do e-mail, delic.reitoria@ifap.edu.br, no entanto os mesmos deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada no endereço e prazo a serem indicados no ato de aceite sob pena de inabilitação.

15.15. A **licitante** que deixar de enviar qualquer dos documentos exigidos, ou apresentá-lo em desacordo com estabelecido neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

15.16. Na ocorrência de desclassificação da **licitante**, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

15.17. A **licitante** será declarada vencedora somente quando constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital.

15.18. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

15.19. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as **licitantes** remanescentes, na ordem de classificação.

15.20. 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 a aceitação da proposta subsequente.

SEÇÃO-16. DO RECURSO

16.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

16.2. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à **licitante** vencedora.

16.3. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

16.4. A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

16.5. Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, a **licitante** interessada poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances.

16.6. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

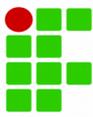
16.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

SEÇÃO-17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

17.1.1. Quando utilizada a adjudicação por grupo, desde que devidamente justificada e comprovada a sua economicidade, o Instituto poderá adquirir individualmente itens que estejam na composição de um grupo.

17.2. A homologação deste Pregão compete à Magnífica Reitora, ou a quem for delegado tal competência.



SEÇÃO-18. DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

18.1. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, através de sua Reitoria, localizado na BR 210, Km 03, s/n, Bairro Brasil Novo, CEP 68.909.398, Macapá-AP, é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

18.2. **A vigência da Ata de Registro de Preços proveniente deste Pregão será de 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.**

18.3. Após a homologação, serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos da **licitante** mais bem classificada durante a fase competitiva.

18.4. Para fins de formação do cadastro de reserva, será incluído na respectiva ata, na forma de anexo, o registro das **licitantes** que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos da **licitante** vencedora na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art.3º da Lei nº 8.666 de 1993.

18.4.1. O anexo que trata o item 18.4 consiste na ata de realização da sessão pública do pregão, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

18.5. Somente após o encerramento da etapa competitiva as **licitantes** poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da **licitante** mais bem classificada, a fim de formar o cadastro supramencionado.

18.6. A apresentação de novas propostas na forma deste subitem não prejudicará o resultado do certame em relação à **licitante** melhor classificada.

18.7. Havendo uma ou mais **licitantes** que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao da **licitante** vencedora, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

18.8. Esta ordem de classificação das **licitantes** registradas deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso a melhor colocada no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos art. 20 e 21 do decreto nº 7.892/2013.

SEÇÃO-19. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

19.2. O IFAP realizará convocação formal, na qual será informado o local, a data, e a hora para assinatura da Ata de Registro de Preços.

19.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela(s) **licitante(s)** vencedora(s), desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo IFAP.

19.4. No caso de o adjudicatário, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das punições previstas neste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro, poderá, mantida a ordem de classificação, negociar com a **licitante** seguinte antes de efetuar seu registro.

19.5. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação da **licitante** vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

19.6. **A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao Fornecedor Beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.**



SEÇÃO-20. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. A Coordenação de Atas e Contratos e Convênios – CACC, da Reitoria do IFAP, será a unidade responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos interessados, respeitada a ordem de registro, o fornecedor para o qual será emitido o pedido e os quantitativos a serem adquiridos.

20.2. A convocação do Fornecedor Beneficiário pelo IFAP será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar o respectivo pedido.

20.3. O Fornecedor Beneficiário convocado na forma da condição anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste edital e seus anexos.

20.4. Quando comprovada a hipótese acima, a CACC poderá indicar o próximo fornecedor ao qual será destinado o pedido, se for o caso, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

20.5. O Fornecedor Beneficiário terá seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico onde seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

20.5.1. A pedido:

20.5.1.1. Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior.

20.5.2. Por iniciativa do IFAP:

20.5.2.1. O fornecedor não aceitar aumentar o desconto registrado, na hipótese deste se tornar inferior àqueles praticados no mercado;

20.5.2.2. Perder qualquer condição de habilitação técnica exigida no processo licitatório;

20.5.2.3. Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado;

20.5.2.4. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

20.5.2.5. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

20.5.2.6. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

20.6. A respectiva Ata de Registro de Preços será **cancelada automaticamente**:

20.6.1. Por decurso do prazo de vigência;

20.6.2. Quando não restarem fornecedores registrados

SEÇÃO-21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. A dotação orçamentária será de acordo com a Unidade Gestora da(s) respectiva(s) Unidade(s) Demandante(s) que emitirá as Notas de Empenho, conforme quadros abaixo:

UNIDADE GESTORA	UASG
CAMPUS MACAPÁ	158159
CAMPUS SANTANA	155592
CAMPUS PORTO GRANDE	155941
CAMPUS LARANJAL DO JARI	158160

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPEZA	ELEMENTO DE DESPESA
108908	0112	33.90.37	79

SEÇÃO-22. DOS CRITÉRIOS DE AJUSTE DE PREÇOS DA ATA

22.1. A Ata de registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65, II “d” da Lei nº 8.666/93, Lei 10.192/2001, e art. 17 do Decreto nº 7.892/2013, conforme estabelecido no **Item 20 do Termo de Referência**, Anexo I deste Edital.



SEÇÃO-23. DO CONTRATO

23.1. Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para assinatura do contrato e/ou retirada da nota de empenho, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

23.2. O prazo para assinatura do contrato, e conseqüente retirada da nota de empenho, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor beneficiário durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo IFAP.

23.3. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela adjudicatária durante a vigência do contrato, bem como:

23.3.1. **A Declaração de compromisso e responsabilidade ambiental, social e econômica, devidamente assinada pelo responsável legal, conforme ANEXO IV deste Edital;**

23.4. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas será firmado Contrato com a adjudicatária, de acordo com a legislação vigente, com vigência de 12 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme minuta constante do ANEXO III, a qual será adaptada à proposta da empresa vencedora.

23.5. Com relação à prorrogação contratual o inciso XVII do art. 19 da Instrução Normativa nº 02-2008/MP, **determina que nas eventuais prorrogações os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação**, deste modo, os valores referentes ao aviso prévio já estariam reservados no primeiro ano de vigência contratual, de modo que seriam excluídos a partir da primeira prorrogação do ajuste original.

23.6. A recusa injustificada do fornecedor beneficiário em assinar o contrato, em retirar a nota de empenho e/ou de apresentar a comprovação das condições de habilitação, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

23.7. Na ocorrência da situação descrita no subitem anterior, será convocada a licitante seguinte na ordem de classificação para negociação, cumprimento de todos os procedimentos habilitatórios e legais conforme este Edital e assinatura do contrato.

SEÇÃO-24. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

24.1. Como garantia integral de todas as obrigações assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham ser aplicadas conforme disposto no art. 56, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a Adjudicatária deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, no valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do Contrato**, dentre as seguintes modalidades:

24.1.1. Seguro-garantia;

24.1.2. Fiança bancária;

24.1.3. Caução em dinheiro ou título da dívida pública.

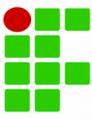
24.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 2016.

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

24.3.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

24.3.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

24.3.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e



24.3.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, bem como aquelas relativas ao FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

24.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MP 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

24.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

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

24.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993.

24.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

24.9. 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.

24.10. 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 10 dias úteis contados da data em que for notificada, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante.

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

24.12. 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.

24.12.1. Caso a Contratada não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela contratada.

24.13. A garantia será considerada extinta:

24.13.1. 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

24.13.2. No prazo de 03 (três) meses 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.

24.14. A contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

24.14.1. Caso fortuito ou força maior;

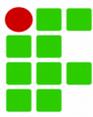
24.14.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

24.14.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;

24.14.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

SEÇÃO-25. DA REPACTUAÇÃO

25.1. As condições, instrumentos, requisitos e formas de repactuação estarão dispostas no Contrato em observância dos dispositivos legais e constitucionais vigentes, sem prejuízo do que for estabelecido neste edital e seus anexos.



25.2. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será concedida conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

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

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

25.5. O IFAP se reserva ao direito de realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

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

SEÇÃO-26. DA APRESENTAÇÃO DA FATURA E DO PAGAMENTO

26.1. O pagamento do serviço executado pela Contratada e aceito definitivamente pela Contratante será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

26.2. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento do valor correspondente à Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE.

26.2.1. Não serão aceitos recibos ou qualquer outro documento que não seja comprovante bancário, quanto aos pagamentos dos salários e benefícios dos empregados, no que couber.

26.3. O pagamento de cada parcela será efetuado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta-corrente ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, até o 15º (décimo quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço, contados após o recebimento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura, devendo estar devidamente atestada por servidor designado para a fiscalização do contrato.

26.3.1. A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação do serviço e o último desse mês.

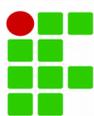
26.4. O pagamento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura está condicionado à apresentação das seguintes comprovações:

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

26.4.2. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Contratante;

26.4.3. Outros documentos, conforme estabelecidos na IN MPOG/SLTI Nº 02/2008 e alterações.

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



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

26.6.1. 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.

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

26.8. O IFAP deduzirá, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste Edital.

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

26.9.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

26.11.1. 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.

26.11.2. 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.

26.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor beneficiário não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo IFAP, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura será calculado por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da prestação a ser paga.

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

$I = i/365$

$I = (6/100)/365$ $I = 0,00016438$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

SEÇÃO-27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

27.1. As obrigações da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

SEÇÃO-28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



28.1. As obrigações da contratante são as estabelecidas no Termo de Referência.

SEÇÃO-29. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

29.1. Os critérios de sustentabilidade ambiental a serem aplicados neste procedimento licitatório estão estipulados no Termo de Referência.

SEÇÃO-30. DA CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

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

30.2. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

30.3. O órgão ou entidade contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada.

30.4. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos atos e procedimentos previsto na cláusula 12 do Contrato, conforme Anexo III deste edital

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

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

30.7. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

30.8.

30.9. 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.

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

SEÇÃO-31. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

31.1. As sanções administrativas por atos praticados no decorrer da licitação serão aplicadas conforme descrito no art. 40 da Instrução Normativa nº 02/2010 – SLTI, sem prejuízo das demais cominações legais e editalícias.

31.2. Será aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a União, e consequente descredenciamento do SICAF, pelo prazo de cinco (5) anos, com fulcro no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, para a **licitante** que:

31.2.1. Cometer fraude fiscal;

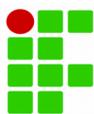
31.2.2. Apresentar documentação falsa;

31.2.3. Comportar-se de modo inidôneo.

31.3. Será aplicada a sanção de suspensão temporária, pelo prazo de dois (2) anos, com fulcro no inciso III do art.87 da Lei nº 8.666/1993, para a **licitante** que:

31.3.1. Não assinar o contrato, ou a ata de registro de preços, no prazo estabelecido.

31.3.2. Não retirar nota de empenho.



31.4. Será aplicada a sanção de suspensão temporária, pelo prazo de um (1) ano, com fulcro no inciso III do art.87 da Lei nº 8.666/1993, para a **licitante** que:

31.4.1. Deixar de entregar a proposta e/ou a documentação exigida durante o certame;

31.4.2. Não mantiver a proposta;

31.4.3. Não entregar amostra, quando solicitado.

31.5. Considera-se comportamento inidôneo, para fins do disposto no subitem 31.2.3:

31.5.1. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação, conluio ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

31.5.2. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório;

31.5.3. Fazer ou apresentar declaração falsa quanto às condições de participação;

31.5.4. Fazer ou apresentar declaração falsa quanto ao enquadramento como ME/EPP.

31.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento, **no limite de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e das demais cominações legais, garantido o direito prévio da ampla defesa.**

31.7. A autoridade competente levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena e o dano causado à Administração para a aplicação e valoração das multas, observado o princípio da proporcionalidade.

31.8. A Administração comunicará à **licitante** ou fornecedor beneficiário sua intenção de lhe aplicar penalidades previstas no Edital, quando entender configurada a hipótese de aplicação da sanção, assegurando-lhe o direito ao contraditório e à prévia defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação.

31.9. Esta comunicação deverá ser feita por meio de Notificação (ofício ou qualquer outro expediente administrativo), a qual deverá ser entregue pessoalmente, ou pela via postal com Aviso de Recebimento, no endereço cadastrado no SICAF, da **licitante** ou do fornecedor beneficiário que ficará sujeito à penalidade a partir do decurso do prazo para apresentar as razões de defesa.

31.10. Em caso de não conseguir localizar a **licitante** ou fornecedor beneficiário, o mesmo deverá ser notificado por edital, publicado em jornal de circulação local, por um período de 3 (três) dias.

31.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

31.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência e Termo de Contrato.

SEÇÃO-32. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

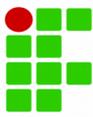
32.1. **Os atos praticados e documentos enviados por meio do sistema eletrônico “comprasnet”, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas, e ficarão disponíveis para acesso das demais licitantes para que, desejando analisá-los, possam acessar diretamente pelo referido sistema.**

32.2. É vedado que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança, nos termos Decreto nº 7.203/2010.

32.3. O fornecedor beneficiário prestará as informações, bem como adotará medidas preventivas e corretivas, necessárias ao fiel cumprimento das vedações impostas pelo Decreto nº 7.203/2010.

32.4. 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 do Pregoeiro.

32.5. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado por escrito ao Pregoeiro, conforme o indicado no **subitem 2.3** deste Instrumento.



- 32.6. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.
- 32.7. O desatendimento às exigências formais e não essenciais não importará no afastamento da **licitante**, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Eletrônico.
- 32.8. É facultada ao Pregoeiro ou, à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução deste processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública.
- 32.9. As **licitantes** são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 32.10. As **licitantes** assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas de preços.
- 32.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no IFAP.
- 32.12. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito, devidamente fundamentado.
- 32.13. Para fins de aplicação da sanção administrativa o lance é considerado proposta.
- 32.14. **É de total responsabilidade da licitante acompanhar as operações no Sistema eletrônico durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.**
- 32.15. **É de total responsabilidade da licitante responder às mensagens do Pregoeiro no Sistema eletrônico (chat) em todas as fases da licitação, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos contados do horário da respectiva mensagem, sob pena de desclassificação.**
- 32.16. Havendo divergência entre as especificações constantes do Anexo I e a divulgada pelo site: www.comprasgovernamentais.gov.br, prevalecerá a descrição do Anexo I, para efetivação das aquisições.
- 32.17. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/02; Decreto nº 3.555/00; Decreto nº 5.450/05; Decreto nº 7.892; Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/10; Lei Complementar nº 123/06; e da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.
- 32.18. As questões decorrentes da execução deste Edital e seus Anexos, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão apreciadas e julgadas no Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Amapá, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

SEÇÃO-33. DOS ANEXOS

33.1. É parte integrante deste Edital;

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

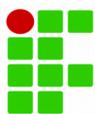
ANEXO II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;

ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO;

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA.

Macapá, ____ de _____ de _____.

Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida
Reitora do IFAP



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA - PREGÃO ELETRÔNICO - SRP

1. DO OBJETO

ASSUNTO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL, em atendimento às demandas da Reitoria e Campi do IFAP, tais: Macapá, Santana, Porto Grande, Laranjal do Jari, Avançado Oiapoque, e Centro de Referência de Pedra Branca do Amapari.

A presente contratação trata-se de serviço comum, e ocorrerá através de PREGÃO ELETRÔNICO - SRP, de acordo com os Decretos (e alterações) nºs 3.555/2000, 3.722/2001, 3.784/2001, 5.450/2005, 7.892/2013, Lei nº 10.520/2002, e ao disposto na IN MPOG/SLTI Nº 02/2008, sendo aplicadas subsidiariamente às normas da Lei 8.666/93 e suas alterações. Consideram-se serviços comuns, para os fins e efeitos desta contratação, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais no mercado.

Esta contratação trata-se de serviços prestados de forma contínua, os quais são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Considerando a necessidade e o período de contratação deste serviço pelos Campi do IFAP, participantes do presente processo, tem-se a previsão de que haverá a celebração de contratos conforme o disposto na IN MPOG/SLTI Nº 02/2008 e alterações, bem como poderão vir a ser celebrados contratos conforme o disposto na IN MPOG/SLTI Nº 05/2017, no que couber e com amparo legal, a qual entrará em vigor a contar de 22/09/2017.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Para a contratação:

A Lei nº 9.632, de 07/05/98, extinguiu vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância.

O Decreto nº 2.271, de 07/07/97, determina em seu art. 1º que:

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

E complementa em seu parágrafo 1º:

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

Tendo em vista que nos quadros atuais da Administração Pública inexistem servidores com estas habilitações e, considerando, ainda, que estas atividades se relacionam ao apoio logístico para o atendimento ao público externo, não caracterizando assim a função principal da Instituição, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo em otimização desses serviços.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes do IFAP de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais

administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97, necessários ao bom funcionamento do IFAP.

A Contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências da Reitoria e Campi do IFAP, bem como a adição de serviços carentes (jardinagem e auxílio rural) que não fazem parte do objeto do contrato vigente.

Portanto, a principal missão das atividades-meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua; eficiente; flexível; fácil; segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados de apoio administrativo, técnico e operacional.

O Campus Macapá reforça que, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97, os serviços de terceiros que podem ser contratados são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, entre os quais estão previstos aqueles relacionados às atividades deste serviço. E considerando a peculiaridade da qual estão revestidas as atividades finalísticas da Instituição, faz-se necessária e oportuna a contratação de serviços auxiliares, a fim de proporcionar melhores condições de trabalho dos demais servidores e do público em geral. Cabe ressaltar que houve aumento de serviços no Campus, e conforme decreto 7892/2013 foi adotado a opção pela utilização do Sistema de Registro de Preço pelo fato de possibilitar que a contratação dos bens, possam também atender a demanda de outros campus do IFAP além de outros órgãos.

Para o Campus Laranjal do Jari, atualmente, o Campus necessita das seguintes atividades de apoio:

1. Motorista: para transportar servidores a serviço e pequenas cargas, dentro do município de Laranjal do Jari e em trajetos intermunicipais e interestaduais, atendendo as demandas de diversos setores do Campus;
2. Auxiliar de almoxarifado: para atuar na recepção, catalogação, estocagem e distribuição de materiais do almoxarifado, e em outras atividades relacionadas, auxiliando principalmente a Seção de Gerenciamento de Administração, Infraestrutura e Logística do Campus;
3. Porteiro: para controlar a entrada e saída de pessoas e veículos do Campus, abrindo e fechando os portões, e também orientar os visitantes sobre a localização dos diversos setores;
4. Jardineiro: para melhorar o aspecto das áreas externas do Campus, plantando e cuidando de gramados, flores, árvores e outras plantas, criando um ambiente mais agradável para todos que o frequentam. A ausência destes profissionais causa atrasos e inexecuções nas atividades relacionadas; e sobrecarrega servidores e prestadores de serviço que excepcionalmente tenham de executá-las.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades-meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

O quantitativo de postos de serviços foi levantado conforme análise de contratações anteriores, bem como em virtude da expansão e crescimento dos Campi, considerados ainda o planejamento orçamentário para o corrente exercício. Levou-se em consideração ainda a identificação do quantitativo adequado de postos de serviços para cada Campi envolvido, de maneira a garantir a execução das atividades acessórias.

2.2. Para a adoção do Sistema de Registro de Preços:

A Reitoria do IFAP vem colocando em prática as contratações compartilhadas entre a Reitoria e os seus Campi, com o objetivo de diminuir o fluxo e agilizar os processos de aquisições/contratações.



A adoção dessa prática tem como um de seus objetivos o princípio da Economicidade, que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, uma vez que a contratação será de larga escala, e por isso a tendência dos preços é diminuir, o que caracteriza a lei de demanda.

Proporcionará também economia processual, na medida em que torna prioritária a racionalização de processos e de redução dos custos operacionais, ou seja, ao fazermos um só processo despenderemos o tempo gasto em um processo licitatório uma única vez e teremos o material disponível sempre que necessário.

Adotou-se, assim, o Sistema de Registro de Preço – SRP, considerando a(s) hipótese(s) prevista(s) nos incisos I e III do artigo 3º do Decreto 7.892/2013, bem como algumas vantagens decorrentes deste procedimento licitatório, como: efetivar a contratação somente quando houver necessidade, ou seja, os órgãos participantes realizam um planejamento para o período de vigência determinado; proporciona a redução de número de licitações; as contratações ficarão mais ágeis, pois a licitação já está realizada, as condições de execução estarão ajustadas e os preços, respectivos fornecedores e condições já estarão definidos; economia de escala que é obtida em razão do grande quantitativo licitado; maior transparência dos procedimentos adotados, pois são monitorados por todos os agentes envolvidos.

2.3. Para agrupamento dos itens de serviços:

A opção do certame licitatório por grupo deve-se ao fato de necessidade de padronização do presente serviço nas Unidades do IFAP, visto que a não classificação dessa forma poderá implicar na contratação de várias empresas dificultando o gerenciamento e fiscalização pelos demandantes. Além disso, os itens foram agrupados por serem de natureza semelhante, sabendo que o agrupamento é técnica e economicamente viável (Art. 8º do 7.892/2013). Também é importante mencionar que o parcelamento do objeto no tocante a estes serviços geraria inviabilidade administrativa e possivelmente provocaria a perda de economia de escala.

3. DO QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

3.1. O serviço será prestado conforme especificações descritas nesse Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante do edital independente de transcrição;

3.2. Para efeito de julgamento dos preços no PREGÃO ELETRÔNICO - SRP, o critério de julgamento deverá ser Menor Preço por grupo, sendo vencedor o licitante que ofertar o menor valor para o grupo na fase de lances;

3.3. Para os itens agrupados, a classificação final será feita pelo valor global do grupo, no entanto, a disputa será por item;

3.4. Para os itens 1, 3, 4, 5, 6, 7 e 8 a disputa será pelo valor anual do posto. Para o item 2 não haverá disputa de lances, sendo este um item de valor fixo;

3.5. O serviço deverá ser prestado conforme características técnicas, quantidades e demais requisitos descritos neste Termo de Referência, observadas as especificações e quantidades relacionadas abaixo.

TABELA I – ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

ITEM	CODIGO COMPRASNET	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO	UNID MED	QUANT. ESTIMADA PARA 12 MESES	VALOR UNITARIO ESTIMADO POR POSTO OU VALOR DA DIÁRIA	VALOR MÁXIMO ESTIMADO ANUAL POR POSTO	VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES
GRUPO 1							
1	5380	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – MOTORISTA com CNH "D"	POSTO/ANO	13	R\$ 3.712,67	R\$ 44.552,04	R\$ 579.176,52
2	5380	Diária para motorista, observado o disposto em CCT. Não haverá disputa para este item.	VALOR DIÁRIA	406	R\$ 102,90	-	R\$ 41.777,40



3	5380	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – RECEPCIONISTA.	POSTO/ANO	9	R\$ 3.434,12	R\$ 41.209,44	R\$ 370.884,96
4	5380	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – COPEIRA.	POSTO/ANO	6	R\$ 2.975,37	R\$ 35.704,44	R\$ 214.226,64
5	5380	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO.	POSTO/ANO	12	R\$ 3.414,41	R\$ 40.972,92	R\$ 491.675,04
6	5380	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – PORTEIRO.	POSTO/ANO	12	R\$ 3.368,39	R\$ 40.420,68	R\$ 485.048,16
7	5380	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – JARDINEIRO.	POSTO/ANO	2	R\$ 3.023,66	R\$ 36.283,92	R\$ 72.567,84
8	5380	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – AUXILIAR RURAL.	POSTO/ANO	4	R\$ 3.364,86	R\$ 40.378,32	R\$ 161.513,28
TOTAL DE REFERÊNCIA:							R\$ 2.416.869,84

3.6. O **VALOR TOTAL MÁXIMO DE REFERÊNCIA** para esta contratação é de **R\$ 2.416.869,84** (dois milhões quatrocentos e dezesseis mil oitocentos e sessenta e nove reais e oitenta e quatro centavos);

3.7. Para o alcance dos valores estimados, foi realizada pesquisa de preço no Painel de Preços do Governo Federal, bem como valores cotados junto a fornecedores diretos, observado o disposto na IN 03/2017 de 20 de abril de 2017 e suas alterações, conforme documentos constantes no processo;

TABELA II – DEMANDA ESTIMADA POR UNIDADE – IFAP

ITEM	QUANTIDADES DEMANDADAS							TOTAL
	Reitoria	Campus Macapá	Campus Santana	Campus Porto Grande	Centro Ref. Pedra Branca	Campus Laranjal do Jari	Campus Oiapoque	
1	4	2	3	1	1	1	1	13
2	146	80	40	50		50	40	406
3	2	1	3	1	1		1	9
4	1	1	2	1			1	6
5	4	2	3	1		1	1	12
6		2	3	3		1	3	12
7			1			1		2
8				4				4

4. DO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

4.1. Conforme o Art. 3º da Lei 8.666/1993, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os



princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

4.2. Segundo o TCU licitações sustentáveis visam, além de outros aspectos, o desenvolvimento regional e equidade social, benefícios à saúde pública e redução dos impactos ambientais, comércio justo, novos negócios e incentivo a micro e pequenas empresas. Assim, a administração privilegiará, na presente contratação, a adoção da proposta mais vantajosa dentre aquelas que cumpram os padrões de qualidade socioambiental, quando aplicáveis, em atendimento à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e alterações.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO

5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, e está e disciplinada pela Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 e suas alterações;

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

5.3. Será de responsabilidade da Contratada a seleção dos recursos humanos empregados na execução dos serviços objeto deste Termo e o cumprimento de todas as obrigações legais, inclusive as estabelecidas pela legislação trabalhista, convenção coletiva do trabalho e outras, não imputando nenhuma responsabilidade ao IFAP;

5.4. Para assegurar a qualidade dos serviços prestados, a Contratada deverá alocar pessoal qualificado e devidamente treinado, manter adequada política de gestão de pessoas. Os profissionais deverão ser integrantes dos quadros da Contratada, contratados sob o regime da CLT;

5.5. Os serviços deverão ser executados com fornecimento dos materiais necessários à viabilização da execução, conforme legislação vigente, todos estes a cargo da Contratada, quando couber;

5.6. Os salários dos profissionais utilizados na prestação dos serviços deverão corresponder os consignados em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente no Estado do Amapá;

5.7. DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

5.7.1. A mão de obra contratada deverá desempenhar as atribuições inerentes a seus cargos tais como:

- Serviço de Motorista:

- a) Conduzir os veículos da Instituição e executar trabalhos relacionados com a atividade;
- b) Transportar funcionários e alunos do IFAP e quando se fizer necessário, realizar pequenas, médias e grandes cargas;
- c) Recolher os veículos à garagem quando concluída a jornada de trabalho;
- d) Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene;
- e) Fazer reparos de emergência e vistoria dos níveis de óleo do motor, óleo de freio, observar a calibragem dos pneus e do estepe e demais observações de rotina. (se adesivos estiverem soltando, parafusos das placas);
- f) Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- g) Realizar a condução de veículos em viagens de serviço;
- h) Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível e quilometragem rodada;
- i) Comunicar aos responsáveis qualquer anormalidade no veículo para que sejam tomadas as providências, sempre observando o tempo para revisão dos mesmos;

- j) Manter sempre a disposição no veículo e preencher corretamente a região central do disco diagrama, caso o veículo possua registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo – Tacógrafo;
- j) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Serviço de Recepção:

- a) Recepcionar e encaminhar visitantes;
- b) Prestar informações aos visitantes ou encaminhá-los aos funcionários qualificados a informar;
- c) Receber correspondências ou produtos;
- d) Registrar informações;
- e) Receber e efetuar ligações;
- f) Orientar pessoas por telefone quando necessário ou quando solicitado;
- g) Anotar recados de visitantes para repassá-los aos funcionários;
- h) proceder à digitação de processos e documentos;
- i) Recepcionar entregador/fornecedor ou de correspondências e encaminhá-los ao setor competente;
- e
- j) executar outras tarefas compatíveis com as exigências da função.

- Serviço de Copeiragem:

- a) preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- b) servir alimentos sempre que solicitado;
- c) preparar bandejas, pratos e mesas;
- d) recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- e) lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
- f) limpar as geladeiras do IFAP, pelo menos uma vez por semana;
- g) limpar armários, uma vez por semana;
- h) descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês;
- i) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Serviço de Auxiliar de Almoxarifado:

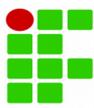
- a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;
- b) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas;
- c) Distribuir e/ou transportar produtos, bens e materiais a serem expedidos;
- d) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- e) Conferir e controlar estoques de produtos;
- f) Separar produtos conforme requisições de seções do IFAP;
- g) Entregar produtos requeridos conforme requisições;
- h) executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Serviço de Porteiro:

- a) Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;
- b) Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
- c) Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- d) Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;
- e) Fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- f) Orientar na entrada e saída de alunos, zelando pelo bem estar e integridade física;
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

- Serviço de Jardineiro:

- a) Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza;



- b) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- c) Preparar as sementes;
- d) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- e) Requisitar o material necessário ao trabalho;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- Serviço de Auxiliar rural:

- a) Executar serviços de natureza repetitiva, envolvendo atividades braçais, simples e de apoio;
- b) Efetuar serviços de cargas e descarga de materiais e insumos;
- c) Executar serviços de capinação, corte de gramas e limpeza de terrenos;
- d) Abrir valas e drenos;
- e) Construir e reformar cercas;
- f) Efetuar serviços de roçagens e destocamentos;
- g) Efetuar atividades manuais de plantio e colheita;
- h) Utilizar convenientemente ferramentas agrícolas no exercício de suas atividades;
- i) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.8. DA EXECUÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

5.8.1. A prestação dos serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, nos postos fixados pela Administração, envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada e preparada para o cumprimento dos seguintes aspectos:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) ou quando autorizado pela chefia;
- b) Apresentar-se devidamente uniformizado(a), aseado(a), barbeado se masculino, e com unhas aparadas;
- c) manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- f) Zelar pela preservação do patrimônio do IFAP, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- g) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- h) Proibir qualquer aglomeração de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- i) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- j) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- k) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- l) Levar ao conhecimento do Encarregado, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- m) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- n) Não participar, no âmbito da Contratante de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- o) Outros aspectos relevantes e necessários ao fiel cumprimento das tarefas, no que couber.

5.9. DO CÁLCULO DO NÚMERO DE DIAS ÚTEIS E HORAS ANUAIS TRABALHADAS PELOS PROFISSIO-



NAIS OCUPANTES DOS POSTOS DE TRABALHO:

5.9.1. Para efeito de cálculo, considerou-se o número de dias compreendidos entre o período de 22/10/2017 a 21/10/2018;

5.9.2. No período considerado, os meses do ano terão números de dias úteis, considerando os sábados, conforme tabela abaixo;

5.9.3. Serão descontados do cálculo os feriados nacionais e estaduais que coincidirem com dia útil, ou seja, que caírem de 2ª a 6ª feira, e os que coincidirem com os sábados. Considere o quadro a seguir:

Ord	MÊS/REFERÊNCIA	Total de dias/mês	DETALHAMENTO DE DIAS/MÊS				TOTAL DE DIAS ÚTEIS/MÊS	TOTAL DE HORAS/MÊS	
			Nº de dias 2ª a 6ª feira	Nº de sábados	Nº de domingos	Nº de feriados em dias úteis **		Para 44h/sem.	Para 36h/sem.
1	Outubro/2017*	10	7	1	2	1	7	56	42
2	Novembro/2017	30	22	4	4	3	23	168	138
3	Dezembro/2017	31	21	5	5	1	25	180	150
4	Janeiro/2018	31	23	4	4	1	26	192	156
5	Fevereiro/2018	28	20	4	4	2	22	160	132
6	Março/2018	31	22	5	4	2	25	180	150
7	Abril/2018	30	21	4	5	1	24	180	144
8	Mai/2018	31	23	4	4	2	25	184	150
9	Junho/2018	30	21	5	4	0	26	188	156
10	Julho/2018	31	22	4	5	1	25	184	150
11	Agosto/2018	31	23	4	4	0	27	200	162
12	Setembro/2018	30	20	5	5	2	23	164	138
13	Outubro/2018	21	15	3	3	2	16	116	96
TOTAL:		365	260	52	53	18	Média/mês: 25 dias	2152	1764
TOTAL DE DIAS ÚTEIS:			294						

* Previsão para início da prestação dos serviços

** Feriados Estaduais e Nacionais

6. DO MÉTODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

6.1. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS POSTOS DE TRABALHO E HORÁRIO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS

6.1.1 Para a execução dos serviços, a empresa disponibilizará para o Instituto Federal do Amapá, conforme Campi demandante, quantitativo de recursos humanos de seu quadro de pessoal, para cobrir os postos de trabalho necessários ao atendimento à demanda dos serviços;

6.1.2. O horário de trabalho será de segunda-feira a sábado, com carga horária de 36 à 44 horas semanais, conforme quadro abaixo, considerando o que está estabelecido em leis ou acordos coletivo, distribuídas dentro do horário de funcionamento do IFAP conforme escala determinada pelas administrações de cada unidade;

6.1.3. Para a categoria com carga horária de 44h semanais, em caso de ausência de expediente aos sábados, as horas correspondentes a este dia (4 horas), deverão ser compensadas durante a mesma semana, de maneira que o funcionário deverá perfazer 9 (nove) horas diárias, de segunda a quinta, e 8 (oito) horas diárias na sexta feira;

6.1.4. Poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de



trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, limitada nos termos da CLT. Nesse caso, a realização de serviços em horas suplementares deverá ser compensada com a respectiva diminuição na jornada, durante o mesmo mês, de acordo a necessidade do serviço. Caso não seja possível, será efetuado o pagamento das referidas horas suplementares, até o limite legalmente permitido;

6.1.5. Os postos de trabalhos poderão ser remanejados ou acrescidos, na forma da legislação vigente.

QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO

Categorias	Manhã	Tarde	Noite	Sábado (manhã)	Carga horária semanal
Motorista	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Recepcionista	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Copeira	07h30 – 11h30	13h30 – 17h30	-	08h00 – 12h00	44h
Auxiliar de Almoxarifado	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Porteiro	07h00 – 13h00	11h00 – 17h00	-	07h00 – 13h00	36h
Jardineiro	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h
Auxiliar rural	08h00 – 12h00	14h00 – 18h00	-	08h00 – 12h00	44h

6.1.6. As escalas a que se refere o quadro acima, estão de acordo com as necessidades iniciais do IFAP e dentro do regime trabalhista vigente (CLT). Os horários neles apresentados, caso os serviços sejam contratados, poderão sofrer alterações dependendo das necessidades de cada unidade, desde que estejam dentro dos parâmetros legais. Havendo necessidade de alteração de horários, a empresa contratada será informada com antecedência mínima de 15 dias, sendo este o prazo de carência para a empresa se readequar a execução das atividades;

6.1.7. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

6.2. DAS HORAS SUPLEMENTARES

6.2.1. Quando da necessidade de realização de serviços em horas suplementares, estas não deverão ultrapassar o limite diário legalmente estabelecido, devendo ocorrer a compensação das mesmas ou o respectivo pagamento, considerando a CCT, a critério do Contratante;

6.2.2. A realização de serviços em horas suplementares requer a adoção dos seguintes procedimentos:

- apresentação de justificativa prévia do setor interessado, indicando número de posto, horário e período;
- existência de disponibilidade orçamentária, caso não haja a possibilidade de compensação;
- autorização prévia do ordenador de despesa;

6.2.3. Somente será considerada hora suplementar aquela que exceder à quantidade de horas mensais previstas para cada posto de trabalho.

6.3. DOS DESLOCAMENTOS DO PROFISSIONAL DO POSTO DE MOTORISTA PARA LOCALIDADES DISTINTAS DA SEDE HABITUAL

6.3.1 Para o posto de Motorista, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação de serviço, a Contratada deverá fornecer diárias em valor suficiente para sua hospedagem, alimentação e deslocamento durante o período da viagem, acordado com a gestão de cada unidade demandante;

6.3.2. Para alcance do valor de cada diária, será considerado, como mínimo, o valor estabelecido na Convenção trabalhista para as horas fora da sede, podendo estes, serem ajustados a qualquer tempo, devidamente comprovado, de acordo com os preços praticados em cada município para diária de hotel, alimentação e outros, quando necessário;



6.3.3. O estimativo de quantidades e valores de diárias deverá estar estabelecido no Contrato devidamente assinado entre as partes, considerados os valores estimados abaixo relacionados para o período de 1 ano:

UNIDADE GESTORA/UASG	QUANTIDADE ESTIMADA DE DESLOCAMENTOS	QUANTIDADE ESTIMADA DE DIÁRIAS	VALOR TOTAL ESTIMADO DE DIÁRIAS
REITORIA - 158150	70	146	R\$ 15.023,40
CAMPUS MACAPÁ - 158159	38	80	R\$ 8.232,00
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE - 158159	20	40	R\$ 4.116,00
CAMPUS SANTANA - 155592	18	40	R\$ 4.116,00
CAMPUS PORTO GRANDE - 155941	22	50	R\$ 5.145,00
CAMPUS LARANJAL DO JARÍ - 158160	22	50	R\$ 5.145,00
ESTIMATIVA TOTAL:	190	406	R\$ 41.777,40

Obs.1: Os valores estimados de custo com diárias foram adquiridos a partir da análise do último contrato de prestação de serviço terceirizado de apoio administrativo da Reitoria do IFAP e de seus campi participantes, tendo sido considerado percentual de aumento em virtude da expansão dos Campi e pesquisa de mercado.

6.3.4. Caberá à Contratada providenciar o reembolso ao empregado que, por ordem da Contratante, realizar viagem a serviço fora da região metropolitana, que implique em necessidade de refeição e/ou pernoite, das despesas devidas com alimentação e estada, cabendo à Contratante o posterior ressarcimento, por meio de inclusão na fatura no valor das diárias mensais;

6.3.5. Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deve estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário;

6.3.6. Poderá fazer jus ao valor de meia diária o motorista que estiver em viagem fora da região considerada metropolitana, desde que seu afastamento seja superior a 8 horas, e não envolva pernoite;

6.3.7. Considerando o intervalo intrajornada, que nos termos da CLT, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda de seis horas, é obrigatória a concessão de um intervalo para repouso ou alimentação, o qual será, no mínimo, de uma hora e, salvo acordo escrito ou contrato coletivo em contrário, não poderá exceder de duas horas. Assim, o motorista em viagem, fora da sede, deverá, obrigatoriamente, utilizar seu horário, de no mínimo, uma hora para sua alimentação e repouso/descanso, no que couber;

6.3.8. A Contratada deverá pagar antecipadamente aos profissionais os valores a título de despesas de alimentação, diárias e pernoites, não impondo aos mesmos a execução dos serviços em condições impróprias;

6.3.9. O valor da diária deve desconsiderar a incidência de lucros;

6.3.10. Para efeito de valor de diárias, poderão ser empregados como referência preços praticados em outros certames, além de levantamentos realizados em restaurantes e hotéis, que obrigatoriamente deverão compor o processo administrativo;

6.3.11. Em caso de viagens programadas e informadas à contratada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, o pagamento das diárias de viagem deverá ser efetuado ao empregado até o dia anterior ao do deslocamento;

6.3.12. Caso a contratada não seja informada no prazo descrito na alínea anterior, o pagamento das respectivas diárias de viagem deverá ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação de ocorrência de viagem efetuada pela fiscalização e/ou pelo(a) responsável do setor de transporte;

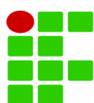


- 6.3.13. Na hipótese de cancelamento de viagem anteriormente programada e comunicada, cabe à contratante informar à contratada, com a maior brevidade possível, para que, se for o caso, o empregado restitua à empresa as diárias recebidas antecipadamente;
- 6.3.14. Na hipótese de antecipação de retorno de viagens, para viagens com previsão acima de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, o empregado deverá restituir à empresa as diárias recebidas antecipadamente.
- 6.3.15. Os valores pagos, e não restituídos, a título de diárias de viagem somente serão pagos pela contratante à contratada, juntamente a fatura mensal de prestação dos serviços, mediante relatório e comprovação dos valores efetivamente pagos, atestados pelo(a) responsável do setor de transporte e/ou fiscal do contrato formalmente designado pela contratante;
- 6.3.16. O quantitativo de deslocamento previsto para o período de 12 (doze) meses é de aproximadamente de 190 (cento e noventa), com média de 02 (duas) diárias por evento;
- 6.3.17. A quantidade de diárias é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer exatamente na quantidade prevista e /ou ser acrescido de acordo com a necessidade, considerando-se a quantidade de unidades (Campi) implantadas nos vários Municípios do Estado;
- 6.3.18. Estima-se o valor de 102,90 (cento e dois reais e noventa centavos) por diária, após pesquisa de mercado junto aos restaurantes e hotéis localizados nos municípios sedes dos Campi do IFAP;
- 6.3.19. Durante a execução do contrato, as quantidades e valores estimados no quadro acima poderão sofrer alterações, conforme necessidade da Administração, no que couber, observado o disposto em convenção coletiva de trabalho;
- 6.3.20. Somente serão pagas as diárias efetivamente ocorridas no mês correspondente;
- 6.3.21. Os servidores do IFAP, ao se utilizarem dos serviços de motorista por meio desta contratação, deverão estar cientes acerca dos limites de horário de trabalho dos funcionários, de maneira a não comprometer o horário de intrajornada e demais direitos da categoria, conforme estabelecido em legislação própria;
- 6.3.22. A licitante deverá apresentar, junto à proposta, quadro de custo de diárias, conforme modelo no ANEXO I-E, sendo que na assinatura do contrato, a empresa vencedora e o IFAP acordarão, no que couber, os valores de diárias correspondentes a cada Unidade do IFAP.

6.4. DA METODOLOGIA ADOTADA PARA O CÁLCULO DE CUSTO COM TRANSPORTE E AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

CÁLCULO VALE TRANSPORTE							
POSTOS DE TRABALHO	SALÁRIO	12 MESES (12 X V. SALÁRIO)	DIAS ÚTEIS NO ANO	RESULTADO (12 MESES/ DIAS ÚTEIS)	6% (DO RESULTADO)	DIAS TRABALHADOS NO ANO	PARTICIPAÇÃO FUNCIONÁRIO (ANUAL)
Motorista			294			294	
Recepcionista			294			294	
Copeira			294			294	
Auxiliar de almoxarifado			294			294	
Porteiro			294			294	
Jardineiro			294			294	
Auxiliar rural			294			294	

POSTOS DE TRABALHO	VALOR DO VALE	QUANT. DIÁRIA	DIAS ÚTEIS NO ANO	RESULTADO	PARTICIPAÇÃO DO FUNCIONÁRIO	PARTICIPAÇÃO DA EMPRESA	PARTICIPAÇÃO DA EMPRESA (MENSAL)
Motorista		02	294				
Recepcionista		02	294				
Copeira		02	294				



Auxiliar de almoxarifado		02	294			
Porteiro		02	294			
Jardineiro		02	294			
Auxiliar rural		02	294			

CÁLCULO VALE ALIMENTAÇÃO			
QTD DE VALE REFEIÇÃO FORNECIDA NO ANO	VALOR UNITÁRIO DO VALE REFEIÇÃO	VALOR ANUAL DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL
294			

6.4.1. Para efeito de cálculo, o valor do salário deve ser correspondente ao estipulado na Convenção Coletiva de trabalho em vigência;

6.4.2. O Valor do vale-transporte deve ser o valor praticado em cada Município onde será prestado o serviço, considerando: Município de Macapá, Santana, Porto Grande, Oiapoque, Laranjal do Jari e Pedra Branca do Amapari.

a) Caso não haja tarifa praticada para transporte coletivo urbano no município, deverá ser considerado para efeito de cálculo, o valor da tarifa para transporte coletivo urbano praticado no município de Macapá.

7. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Considerando a(s) Unidade(s) Demandante(s), os serviços deverão ser prestados nos endereços abaixo conforme estabelecido:

UNIDADE ADMINISTRATIVA DEMANDANTE	LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
REITORIA	Rodovia BR 210, Km 03, S/N – Bairro Brasil Novo – Macapá/AP, CEP: 68.909-398
CAMPUS MACAPÁ	Rodovia BR 210, Km 03, S/N – Bairro Brasil Novo – Macapá/AP, CEP: 68.909-398
CAMPUS SANTANA	Rodovia Duca Serra, s/n – Bairro Paraíso, Santana/AP, CEP: 69.925-000
CAMPUS PORTO GRANDE	Rodovia BR 156, s/n, Bairro: Centro, Porto Grande/AP, CEP: 68.997-000
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARÍ	Rua Francisco Dutra, s/n – Centro – Pedra Branca do Amapari, CEP: 68.945-000
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE	Rua Joaquim Caetano da Silva, nº 460 – Bairro Centro, Oiapoque/AP, CEP: 68.980-000
CAMPUS LARANJAL DO JARI	Rua Nilo Peçanha, 1263 – Bairro Cajari, Laranjal do Jari/AP, CEP: 68.920-000

7.2. Os serviços deverão ser realizados diretamente aos locais supracitados, conforme períodos e horários estabelecidos neste Termo de Referência, e em cronograma de serviço a ser aprovado pela Contratante.

8. DOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES

8.1. Os serviços de Apoio Administrativo envolvem a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional no mínimo as seguintes características, observada legislação específica, no que couber:

8.1.1. **Serviço de Motorista:**

a) Ensino Médio Completo;

- b) Idade Mínima de 21 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- d) Curso especial de direção defensiva na área de trânsito e carteira de habilitação categoria “D”, em consonância com o art. 143 inciso IV capítulo XIV da Lei nº 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);
- e) Conhecimento específico e experiência mínima de 06 (seis) meses na função.
- f) A habilitação do condutor na categoria mencionada na letra “d” justifica-se, pois, se necessário for, o motorista poderá **vir dirigir veículos de transporte de passageiros**, cuja lotação **exceda a 08 (oito) lugares**, excluído o do motorista, uma vez que o IFAP possui um **micro-ônibus** e um **ônibus**, em sua frota.

8.1.2. Serviços de Recepcionista:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- d) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, e correio eletrônico).
- e) Experiência comprovada 6(seis) meses nas atividades de recepcionista.

8.1.3. Serviço de Copeiragem:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- b) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;
- d) Experiência comprovada de 6 (seis) meses nas atividades de copeiragem.

8.1.4. Serviço de Auxiliar de Almoarifado:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- d) Conhecimento de informática, especificamente na utilização de softwares para escritório (ambiente windows/software livres, editor de texto, planilha eletrônica, e correio eletrônico).
- d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de auxiliar de almoarifado.

8.1.5. Serviço de Portaria:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de porteiro.

8.1.6. Serviço de Jardineiro:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de jardineiro.

8.1.7. Serviço de Auxiliar rural:

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Possuir mínimo de 18 anos;
- c) Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- d) Experiência comprovada de 6(seis) meses nas atividades de auxiliar rural ou correlato.

8.2. Além dos requisitos mínimos supracitados para cada atividade profissional, todos devem ainda apresentar os seguintes requisitos:

8.2.1. Os profissionais devem ser educados, higiênicos, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza às solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, expressar-se de maneira clara e objetiva, orientar de maneira precisa, comunicar-se efetivamente por meio de escrita com o público interno e externo, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes e evidenciar iniciativa;

8.2.2. Os profissionais deverão demonstrar competência laboral com a área do serviço, manter a postura, aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem quando ministrado pela Contratada, evidenciar atenção, indicar espírito de equipe e paciência, manter o autocontrole, organizar-se, ser prestativo, aceitar ideias, estar atualizado, ser desinibido, demonstrar senso de discrição e responsabilidade.

9. DOS UNIFORMES E MATERIAIS

9.1. A empresa deverá manter os funcionários devidamente identificados através do uso de crachás da empresa e uniformizados de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes completos e materiais dentro dos padrões de eficiência e higiene, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, bem como substituir os materiais quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados;

9.2. A contratada deverá substituir os uniformes **semestralmente**, ou em prazo inferior, quando não atenderem as condições mínimas de apresentação;

9.3. A empresa deverá, necessariamente, comprovar a entrega dos uniformes, mediante a apresentação de recibos nominais, devidamente assinados pelos beneficiários dos uniformes;

9.4. A empresa deverá entregar os uniformes ao empregado, no prazo de até 15 (quinze dias), após a assinatura do contrato, no tamanho correspondente, devendo realizar os ajustes, se necessário, sem custo para o empregado.

9.5. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

9.6. O uniforme completo deverá ser fornecido aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias, a contar da entrega. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado quando da entrega dos novos, bem como no término do Contrato;

9.7. Para efeito de verificação de inexecuabilidade da proposta, em se tratando de insumos, o Pregoeiro auxiliado pela Equipe de Apoio, poderá solicitar esclarecimentos complementares ou adotar os seguintes procedimentos:

9.7.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecuabilidade;

9.7.2. Pesquisa de preços com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos e fabricantes;

9.7.3. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

9.7.4. Demais verificações que se fizerem necessárias;

9.8. A empresa deverá seguir o padrão estipulado pelo IFAP, no que couber, observada a legalidade, devendo conter as seguintes características mínimas quanto a quantidade e qualidade:

UNIFORME MOTORISTA – QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO PARA 1 ANO



QTDE ANUAL PEÇA	QTDE ANUAL POSTO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	R\$ UNIT. ESTIMADO	REITORIA	CAMPUS MACAPÁ	CAMPUS OIAPOQUE	CAMPUS SANTANA	CAMPUS PORTO GRANDE	CENTRO DE REF. PEDRA BRANCA	CAMPUS LARANJAL	R\$ TOTAL EST. 12 MESES
6	13	Camisa social - estilo social em tecido tricoline, ou superior (não transparente), gola com entretela, 100% algodão, na cor branca, de mangas curta e emblema da empresa bordado no bolso superior (com ajustes).	UND	R\$ 66,67	R\$ 1.600,08	R\$ 800,04	R\$ 400,02	R\$ 1.200,06	R\$ 400,02	R\$ 400,02	R\$ 400,02	R\$ 5.200,26
4	13	Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (com ajustes).	UND	R\$ 61,67	R\$ 986,72	R\$ 493,36	R\$ 246,68	R\$ 740,04	R\$ 246,68	R\$ 246,68	R\$ 246,68	R\$ 3.206,84
4	13	Cinto - em couro reconstituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela de 4,0cm largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho (se do sexo masculino).	UND	R\$ 38,63	R\$ 618,08	R\$ 309,04	R\$ 154,52	R\$ 463,56	R\$ 154,52	R\$ 154,52	R\$ 154,52	R\$ 2.008,76
4	13	Meias - na cor preta, de boa qualidade, tipo social.	PAR	R\$ 10,63	R\$ 170,08	R\$ 85,04	R\$ 42,52	R\$ 127,56	R\$ 42,52	R\$ 42,52	R\$ 42,52	R\$ 552,76
4	13	Sapatos - na cor preta, de boa qualidade, de couro 100% tipo social.	PAR	R\$ 95,66	R\$ 1.530,56	R\$ 765,28	R\$ 382,64	R\$ 1.147,92	R\$ 382,64	R\$ 382,64	R\$ 382,64	R\$ 4.974,32
VALOR TOTAL ESTIMADO UNIFORME MOTORISTAS - ANO:					R\$ 4.905,52	R\$ 2.452,76	R\$ 1.226,38	R\$ 3.679,14	R\$ 1.226,38	R\$ 1.226,38	R\$ 1.226,38	R\$ 15.942,94



UNIFORME RECEPCIONISTA – QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO PARA 1 ANO



QTDE ANUAL PEÇA	QTDE ANUAL POSTO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	R\$ UNIT. ESTIMADO	REITORIA	CAMPUS MACAPÁ	CAMPUS OIAPOQUE	CAMPUS SANTANA	CAMPUS PORTO GRANDE	CENTRO DE REF. PEDRA BRANCA	CAMPUS LARANJAL	R\$ TOTAL EST. 12 MESES
4	9	Camisa social - estilo social em tecido tricoline, ou superior, (não transparente), na cor branca, de mangas curta e emblema da empresa bordado no bolso superior (com ajustes).	UND	R\$ 66,67	R\$ 533,36	R\$ 266,68	R\$ 266,68	R\$ 800,04	R\$ 266,68	R\$ 266,68	-	R\$ 2.400,12
4	9	Blazer - se do sexo feminino, blazer simples, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, sem manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores (com ajustes).	UND	R\$ 82,63	R\$ 661,04	R\$ 330,52	R\$ 330,52	R\$ 991,56	R\$ 330,52	R\$ 330,52	-	R\$ 2.974,68
4	9	Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (MASCULINO)	UND	R\$ 61,67	R\$ 493,36	R\$ 246,68	R\$ 246,68	R\$ 740,04	R\$ 246,68	R\$ 246,68	-	R\$ 2.220,12
4	9	Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (FEMININO)	UND	R\$ 62,00	R\$ 496,00	R\$ 248,00	R\$ 248,00	R\$ 744,00	R\$ 248,00	R\$ 248,00	-	R\$ 2.232,00
4	9	Saia - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (no joelho, com ajustes).	UND	R\$ 56,50	R\$ 452,00	R\$ 226,00	R\$ 226,00	R\$ 678,00	R\$ 226,00	R\$ 226,00	-	R\$ 2.034,00

4	9	Cinto - se do sexo masculino, em couro reconstituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela de 4,0cm largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho.	UND	R\$ 38,63	R\$ 309,04	R\$ 154,52	R\$ 154,52	R\$ 463,56	R\$ 154,52	R\$ 154,52	-	R\$ 1.390,68
4	9	Laço para cabelo - se do sexo feminino, prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta (se do sexo feminino)	UND	R\$ 6,70	R\$ 53,60	R\$ 26,80	R\$ 26,80	R\$ 80,40	R\$ 26,80	R\$ 26,80	-	R\$ 241,20
4	9	Meias - se do sexo masculino, par de meias na cor preta, de boa qualidade, tipo social.	PAR	R\$ 10,63	R\$ 85,04	R\$ 42,52	R\$ 42,52	R\$ 127,56	R\$ 42,52	R\$ 42,52	-	R\$ 382,68
4	9	Sapato na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro 100%, tipo scarpin ou estilo boneca (FEMININO)	PAR	R\$ 90,63	R\$ 725,04	R\$ 362,52	R\$ 362,52	R\$ 1.087,56	R\$ 362,52	R\$ 362,52	-	R\$ 3.262,68
4	9	Sapato masculino na cor preta, de boa qualidade, de couro 100%, tipo social	PAR	R\$ 95,66	R\$ 765,28	R\$ 382,64	R\$ 382,64	R\$ 1.147,92	R\$ 382,64	R\$ 382,64	-	R\$ 3.443,76
VALOR TOTAL ESTIMADO UNIFORME RECEPCIONISTAS - ANO:					R\$ 4.573,76	R\$ 2.286,88	R\$ 2.286,88	R\$ 6.860,64	R\$ 2.286,88	R\$ 2.286,88	R\$ 0,00	R\$ 20.581,92

UNIFORME COPEIRA – QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO PARA 1 ANO



QTDE ANUAL PEÇA	QTDE ANUAL POSTO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	R\$ UNIT. ESTIMADO	REITORIA	CAMPUS MACAPÁ	CAMPUS OIAPOQUE	CAMPUS SANTANA	CAMPUS PORTO GRANDE	CENTRO DE REF. PEDRA BRANCA	CAMPUS LARANJAL	R\$ TOTAL EST. 12 MESES
-----------------	------------------	-----------------------	-----	--------------------	----------	---------------	-----------------	----------------	---------------------	-----------------------------	-----------------	-------------------------

4	6	Jaleco de copeira - em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, manga curta (com ajuste), de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores (com ajustes). Cor azul marinho, com borda de manga branca	UND	R\$ 44,33	R\$ 177,32	R\$ 177,32	R\$ 177,32	R\$ 354,64	R\$ 177,32	-	-	R\$ 1.063,92
4	6	Calça - tipo jeans, na cor preta, de boa qualidade, com zíper. (com ajustes)	UND	R\$ 61,83	R\$ 247,32	R\$ 247,32	R\$ 247,32	R\$ 494,64	R\$ 247,32	-	-	R\$ 1.483,92
4	6	Saia - tipo jeans, na cor preta, de boa qualidade, com zíper. Saia no joelho. (com ajustes)	UND	R\$ 71,00	R\$ 284,00	R\$ 284,00	R\$ 284,00	R\$ 568,00	R\$ 284,00			R\$ 1.775,00
4	6	Avental - na cor preta ou azul marinho, em tecido oxford ou tergal, com amarras nas laterais e com logomarca da empresa bordada. (com ajuste)	UND	R\$ 35,00	R\$ 140,00	R\$ 140,00	R\$ 140,00	R\$ 280,00	R\$ 140,00	-	-	R\$ 840,00
4	6	Touca de filó - na cor preta, para uso dentro da copa.	UND	R\$ 17,21	R\$ 68,84	R\$ 68,84	R\$ 68,84	R\$ 137,68	R\$ 68,84	-	-	R\$ 413,04
4	6	Laço para cabelo - prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.	UND	R\$ 6,70	R\$ 26,80	R\$ 26,80	R\$ 26,80	R\$ 53,60	R\$ 26,80	-	-	R\$ 160,80
4	6	Sapatos - na cor preta, de boa qualidade, baixo, de couro 100%, tipo sapatilha ou estilo boneca.	PAR	R\$ 86,63	R\$ 346,52	R\$ 346,52	R\$ 346,52	R\$ 693,04	R\$ 346,52	-	-	
VALOR TOTAL ESTIMADO UNIFORME COPEIRA - ANO:					R\$ 1.290,80	R\$ 1.290,80	R\$ 1.290,80	R\$ 2.581,60	R\$ 1.290,80	R\$ 0,00		R\$ 7.744,80

UNIFORME PORTEIRO – QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO PARA 1 ANO



QTDE ANUAL	QTDE ANUAL	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	R\$ UNIT. ESTIMADO	REITORIA	CAMPUS MACAPÁ	CAMPUS OIAPOQUE	CAMPUS SANTANA	CAMPUS PORTO	CENTRO DE REF. PEDRA	CAMPUS LARANJAL	R\$ TOTAL EST. 12 MESES
------------	------------	-----------------------	-----	--------------------	----------	---------------	-----------------	----------------	--------------	----------------------	-----------------	-------------------------

PEÇA	POSTO								GRANDE	BRANCA		
4	12	Camisa social - estilo social em tecido tricoline, ou superior, (não transparente), na cor branca, de mangas curta e emblema da empresa bordado no bolso superior (com ajustes).	UND	R\$ 66,67	-	R\$ 533,36	R\$ 800,04	R\$ 800,04	R\$ 800,04	-	R\$ 266,68	R\$ 3.200,16
4	12	Blazer - se do sexo feminino, blazer simples, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, sem manga, de boa qualidade, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com dois bolsos inferiores (com ajustes).	UND	R\$ 82,63	-	R\$ 661,04	R\$ 991,56	R\$ 991,56	R\$ 991,56	-	R\$ 330,52	R\$ 3.966,24
4	12	Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (MASCULINO)	UND	R\$ 61,67	-	R\$ 493,36	R\$ 740,04	R\$ 740,04	R\$ 740,04	-	R\$ 246,68	R\$ 2.960,16
4	12	Calça - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (FEMININO)	UND	R\$ 62,00	-	R\$ 496,00	R\$ 744,00	R\$ 744,00	R\$ 744,00	-	R\$ 248,00	R\$ 2.976,00
4	12	Saia - tipo esporte fino, na cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, de boa qualidade, com zíper. (no joelho, com ajustes).	UND	R\$ 56,50	-	R\$ 452,00	R\$ 678,00	R\$ 678,00	R\$ 678,00	-	R\$ 226,00	R\$ 2.712,00
4	12	Cinto - se do sexo masculino, em couro reconstituído de 1 (uma) face na cor preta sem costura, fivela de 4,0cm largura x 5,8cm de comprimento, em metal com acabamento em níquel escovado, com garra regulável para ajustar o tamanho.	UND	R\$ 38,63	-	R\$ 309,04	R\$ 463,56	R\$ 463,56	R\$ 463,56	-	R\$ 154,52	R\$ 1.854,24
4	12	Laço para cabelo - se do sexo feminino, prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta (se do sexo feminino)	UND	R\$ 6,70	-	R\$ 53,60	R\$ 80,40	R\$ 80,40	R\$ 80,40	-	R\$ 26,80	R\$ 321,60
4	12	Meias - se do sexo masculino, par de meias	PAR	R\$ 10,63	-	R\$ 85,04	R\$ 127,56	R\$ 127,56	R\$ 127,56	-	R\$ 42,52	R\$ 510,24

		na cor preta, de boa qualidade, tipo social.										
4	12	Sapato na cor preta, de boa qualidade, meio alto, de couro 100%, tipo scarpin ou estilo boneca (FEMININO)	PAR	R\$ 90,63	-	R\$ 725,04	R\$ 1.087,56	R\$ 1.087,56	R\$ 1.087,56	-	R\$ 362,52	R\$ 4.350,24
4	12	Sapato masculino na cor preta, de boa qualidade, de couro 100%, tipo social	PAR	R\$ 95,66	-	R\$ 765,28	R\$ 1.147,92	R\$ 1.147,92	R\$ 1.147,92	-	R\$ 382,64	R\$ 4.591,68
VALOR TOTAL ESTIMADO UNIFORME PORTEIRO - ANO:					R\$ 0,00	R\$ 4.573,76	R\$ 6.860,64	R\$ 6.860,64	R\$ 6.860,64	R\$ 0,00	R\$ 2.286,88	R\$ 27.442,56

UNIFORME AUXILIAR DE ALMOXARIFADO – QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO PARA 1 ANO



QTDE ANUAL PEÇA	QTDE ANUAL POSTO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	R\$ UNIT. ESTIMADO	REITORIA	CAMPUS MACAPÁ	CAMPUS OIAPOQUE	CAMPUS SANTANA	CAMPUS PORTO GRANDE	CENTRO DE REF. PEDRA BRANCA	CAMPUS LARANJAL	R\$ TOTAL EST. 12 MESES
4	12	Camisa tipo polo - mangas curtas em cor preta, com logomarca da empresa bordada no bolso esquerdo.	UND	R\$ 44,33	R\$ 709,28	R\$ 354,64	R\$ 177,32	R\$ 531,96	R\$ 177,32	-	R\$ 177,32	R\$ 2.127,84
4	12	Calça - jeans azul escura de boa qualidade (com ajustes).	UND	R\$ 64,33	R\$ 1.029,28	R\$ 514,64	R\$ 257,32	R\$ 771,96	R\$ 257,32	-	R\$ 257,32	R\$ 3.087,84
4	12	Meias - na cor preta de boa qualidade, tipo esportiva.	PAR	R\$ 10,63	R\$ 170,08	R\$ 85,04	R\$ 42,52	R\$ 127,56	R\$ 42,52	-	R\$ 42,52	R\$ 520,87
4	12	Sapatos - par de botina de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço, acolchoada internamente com espuma, com solado de borracha.	PAR	R\$ 101,67	R\$ 1.626,72	R\$ 813,36	R\$ 406,68	R\$ 1.220,04	R\$ 406,68	-	R\$ 406,68	R\$ 4.880,16
VALOR TOTAL ESTIMADO UNIFORME AUXILIAR DE ALMOXARIFADO - ANO:					R\$ 3.535,36	R\$ 1.767,68	R\$ 883,84	R\$ 2.651,52	R\$ 883,84	R\$ 0,00	R\$ 883,84	R\$ 10.606,08



UNIFORME JARDINEIRO – QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO PARA 1 ANO



QTDE ANUAL PEÇA	QTDE ANUAL POSTO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	R\$ UNIT. ESTIMADO	REITORIA	CAMPUS MACAPÁ	CAMPUS OIAPOQUE	CAMPUS SANTANA	CAMPUS PORTO GRANDE	CENTRO DE REF. PEDRA BRANCA	CAMPUS LARANJAL	R\$ TOTAL EST. 12 MESES
4	2	Calça em brim, cós em elástico, deve possuir quatro bolsos chapados e cordão na cintura para ajustes. Deve ser na cor verde musgo, com emblema da empresa	UND	R\$ 48,33	-	-	-	R\$ 193,32	-	-	R\$ 193,32	R\$ 386,64
4	2	Camiseta de malha tecido leve, manga longa, cor branca, com emblema da empresa	UND	R\$ 23,67	-	-	-	R\$ 94,68	-	-	R\$ 94,68	R\$ 189,36
2	2	Camisa manga curta em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa	UND	R\$ 34,93	-	-	-	R\$ 69,86	-	-	R\$ 69,86	R\$ 139,72
2	2	Camisa manga longa em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa	UND	R\$ 38,30	-	-	-	R\$ 76,60	-	-	R\$ 76,60	R\$ 153,20
4	2	Boné, tipo expedicionário (com abas)	UND	R\$ 39,47	-	-	-	R\$ 157,88	-	-	R\$ 157,88	R\$ 315,76
4	2	Meias pretas, cano longo, de poliamida e algodão.	PAR	R\$ 10,63	-	-	-	R\$ 42,52	-	-	R\$ 42,52	R\$ 85,04
2	2	Sapatos - Par de botina de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço, acolchoada internamente com	PAR	R\$ 101,67	--	--	--	R\$ 203,34	--	--	R\$ 203,34	R\$ 406,68

		espuma, com solado de borracha.										
2	2	Bota PVC, cano longo.	PAR	R\$ 32,77	-	-	-	R\$ 65,54	-	-	R\$ 65,54	R\$ 131,08
4	2	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e anti-risco.	UND	R\$ 14,72	-	-	-	R\$ 58,88	-	-	R\$ 58,88	R\$ 117,76
4	2	Protetor auricular tipo plug, em silicone.	UND	R\$ 2,97	-	-	-	R\$ 11,88	-	-	R\$ 11,88	R\$ 23,76
2	2	Capa chuva em PVC, c/forro, tam. "G" com mangas e capuz.	UND	R\$ 32,08	-	-	-	R\$ 64,16	-	-	R\$ 64,16	R\$ 128,32
2	2	Luva raspa couro, cano curto, c/reforço.	UND	R\$ 10,57	-	-	-	R\$ 21,14	-	-	R\$ 21,14	R\$ 42,28
4	2	Luva PVC, sem forro, com 46 cm.	UND	R\$ 8,65	-	-	-	R\$ 34,60	-	-	R\$ 34,60	R\$ 69,20
VALOR TOTAL ESTIMADO UNIFORME JARDINEIRO - ANO:					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.094,40	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.094,40	R\$ 2.188,80



UNIFORME AUXILIAR RURAL – QUANTIDADE E VALOR ESTIMADO PARA 1 ANO



QTDE ANUAL PEÇA	QTDE ANUAL POSTO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UND	R\$ UNIT. ESTIMADO	REITORIA	CAMPUS MACAPÁ	CAMPUS OIAPOQUE	CAMPUS SANTANA	CAMPUS PORTO GRANDE	CENTRO DE REF. PEDRA BRANCA	CAMPUS LARANJAL	R\$ TOTAL EST. 12 MESES
4	4	Calça em brim, cós em elástico, deve possuir quatro bolsos chapados e cordão na cintura para ajustes. Deve ser na cor verde musgo, com emblema da empresa	UND	R\$ 48,33	-	-	-	-	773,28	-	-	R\$ 773,28
4	4	Camiseta de malha tecido leve, manga longa, cor branca, com emblema da empresa	UND	R\$ 23,67	-	-	-	-	378,72	-	-	R\$ 378,72
2	4	Camisa manga curta em brim 100% algodão na	UND	R\$ 34,93	-	-	-	-	279,44	-	-	R\$ 279,44

		cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa										
2	4	Camisa manga longa em brim 100% algodão na cor areia. Gola Italiana ou aberta na cor verde musgo e bordado na parte superior, com emblema da empresa	UND	R\$ 38,30	-	-	-	-	306,40	-	-	R\$ 306,40
4	4	Boné, tipo expedicionário (com abas)	UND	R\$ 39,47	-	-	-	-	631,52	-	-	R\$ 631,52
4	4	Meias pretas, cano longo, de poliamida e algodão.	PAR	R\$ 10,63	-	-	-	-	170,08	-	-	R\$ 170,08
2	4	Sapatos - Par de botina de couro, com palmilha de montagem com tratamento antifungo, com biqueira de aço, acolchoada internamente com espuma, com solado de borracha.	PAR	R\$ 101,67	--	--	--	--	813,36	--	--	R\$ 813,36
2	4	Bota PVC, cano longo.	PAR	R\$ 32,77	-	-	-	-	262,16	-	-	R\$ 262,16
4	4	Óculos de proteção lente incolor em policarbonato, antiembaçante e anti-risco.	UND	R\$ 14,72	-	-	-	-	235,52	-	-	R\$ 235,52
4	4	Protetor auricular tipo plug, em silicone.	UND	R\$ 2,97	-	-	-	-	47,52	-	-	R\$ 47,52
2	4	Capa chuva em PVC, c/forro, tam. "G" com mangas e capuz.	UND	R\$ 32,08	-	-	-	-	256,64	-	-	R\$ 256,64
2	4	Luva raspa couro, cano curto, c/reforço.	UND	R\$ 10,57	-	-	-	-	84,56	-	-	R\$ 84,56
4	4	Luva PVC, sem forro, com 46 cm.	UND	R\$ 8,65	-	-	-	-	138,40	-	-	R\$ 138,40
VALOR TOTAL ESTIMADO UNIFORME AUXILIAR RURAL - ANO:					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.377,60	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 4.377,60



9.9. Caso seja necessário, outros acessórios e/ou equipamentos poderão ser utilizados no desempenho das atividades, desde que a **Contratante** concorde;

9.10. A eventual falta de bem, equipamento ou uniforme, devidamente discriminados nas tabelas acima, deverá ser imediatamente suprida, no que concerne ao tipo ou quantidade, pela alocação de reserva técnica, constituída para garantir o fornecimento ininterrupto do serviço contratado;

9.11. Os materiais devem estar em perfeito estado de conservação e funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas.

10. DA VISTORIA DO LOCAL

10.1 Fica facultada aos interessados a vistoria na Unidade da Contratante para conhecimento das condições do local, visando fundamentar o cálculo dos valores propostos conforme trata o inciso VIII do artigo 15 da IN MPOG/SLTI Nº 02/2008 e alterações;

10.2. O fato de não se exigir vistoria, não impede que a(s) licitante(s) faça(m) a vistoria do prédio das unidades demandantes desta contratação e também não a(s) exime das obrigações pertinentes à prestação dos serviços;

10.3. A vistoria poderá ser realizada até 1 (um) dia antes da data prevista para a abertura da licitação;

10.4. Independente da realização da vistoria, que é facultativa, não se admitirá, em hipótese alguma, após a realização da licitação, qualquer alegação por parte da licitante de desconhecimento, total ou parcial, das condições que envolvem o fornecimento e instalação dos bens e seu local de entrega e instalação;

10.5. A licitante interessada em realizar vistoria deverá entrar em contato com o Pregoeiro do certame para que este faça os direcionamentos devidos junto aos representantes de cada Campi do IFAP participante deste processo para agendamento das visitas.

11 – DO CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO

11.1. O pagamento dos serviços será em parcelas mensais, em moeda corrente nacional, por meio de ordem bancária, e ocorrerá até o 15º (décimo) dia útil, contados do recebimento dos documentos de cobrança corretamente apresentados, referentes à competência vencida.

12 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do Contrato será de até 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

13 – DA PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

13.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser encaminhada pela licitante que apresentar o menor lance por item, deverá estar em conformidade com o modelo apresentado no Anexo I-A deste Termo de Referência, observado o constante na Instrução Normativa nº 02/2008/SLTI/MPO e suas alterações;

13.2. Para a formação da planilha, o IFAP levou em consideração as incidências ocorridas durante os últimos contratos, observada a pesquisa de mercado e preço realizada;

13.3. A sistemática adotada para o preenchimento das Planilhas tem como objetivos a composição do preço de referência, uniformizar a apresentação da proposta de preços, bem como facilitar a avaliação das propostas pelo pregoeiro;

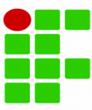
13.4. A licitante deverá observar em seus preços Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) em vigência e compatível ao serviço que o IFAP pretende contratar, de maneira a estabelecer em sua proposta salário normativo da categoria e outros benefícios, observadas normas internas da própria licitante que não firmam os dispostos nas CCT, mas beneficiem o empregado;

13.5. A licitante que apresentar melhor proposta após a fase de lances será convocado pelo Pregoeiro para inclusão do anexo contendo todas as Planilhas. Em caso de dúvida pelo Pregoeiro quanto a exequibilidade da Proposta, caberá a licitante comprovar com documentos hábeis a viabilidade da mes-

ma, bem como os parâmetros estabelecidos nas Planilhas auxiliares.

14 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 14.1. Executar os serviços e observar todas as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 14.2. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como:
- salários;
 - taxas, impostos e contribuições;
 - indenizações;
 - auxílio-alimentação;
 - auxílio-transporte;
 - uniforme completo;
 - crachá e;
 - Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou por Convenção Coletiva de Trabalho;
- 14.3. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho, inclusive fornecer produtos apropriados a proteção dos profissionais expostos a condições climáticas adversas;
- 14.4. Indicar formalmente preposto por ocasião da assinatura do contrato (ANEXO I-D), o qual será o representante da empresa perante o CONTRATANTE;
- 14.5. Não indicar como preposto profissional ocupante dos postos de trabalho;
- 14.6. Não substituir profissional de posto de trabalho pelo preposto, nos casos de faltas ou impedimentos;
- 14.7. Proceder a avaliação técnica e psicológica de todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, com vistas a aprovação do CONTRATANTE;
- 14.8. Apresentar previamente a relação dos profissionais contratados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas neste Termo de Referência;
- 14.9. Manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, obrigatoriamente uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachá com fotografia recente contendo a expressão “A SERVIÇO DO IFAP”, a ser confeccionado pelo CONTRATANTE, por ocasião da instalação do posto de trabalho;
- 14.10. Manter pessoal devidamente identificado de acordo com os padrões de identificação do CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 14.11. Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, quando solicitado pelo CONTRATANTE;
- 14.12. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;
- 14.13. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;
- 14.14. Manter matriz, filial ou escritório no Estado do Amapá, no mínimo no município de Macapá, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços;
- 14.15. Fornecer, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, endereço da matriz, filial ou escritório no município de Macapá, no mínimo, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, fax também no mesmo município e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração;
- 14.15.1 Quando se tratar de escritório de representação, a contratada deverá comprovar



no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, o endereço do escritório.

- 14.16. Assinar e proceder a devolução de termos aditivos em até 5 (cinco) dias úteis, a contar de seu recebimento;
- 14.17. Responsabilizar-se, em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho, com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços;
- 14.18. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso;
- 14.19. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- 14.20. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 14.21. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;
- 14.22. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;
- 14.23. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;
- 14.24. Apresentar ao CONTRATANTE toda a Legislação Federal e Estadual atualizada existente ou que venha a ser criada que regulamenta as atividades contratadas, bem como fornecer, quando da assinatura do contrato e quando de sua prorrogação, o acordo ou convenção coletiva registrado no Ministério do Trabalho e Emprego;
- 14.25. Criar métodos de incentivo profissional, visando motivar o profissional no desempenho de suas atividades;
- 14.26. Apresentar o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho ao CONTRATANTE para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do IFAP e seus Campi;
- 14.27. Manter os profissionais capacitados e atualizados de acordo com a necessidade dos serviços realizados nos postos de trabalho;
- 14.28. Fornecer 1 (um) conjuntos de uniformes no início do Contrato e 1 (um) conjuntos, para cada profissional, semestralmente, conforme especificação constante do Termo de Referência.
 - 14.28.1. Para as gestantes, a CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados, devendo substituí-los sempre que necessitarem de ajustes;
- 14.29. Entregar os uniformes aos profissionais contratados pela contratada, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do Contrato;
- 14.30. Fornecer o uniforme completo aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
- 14.31. Fornecer os equipamentos para proteção individual (EPI) dos profissionais, caso necessário, tais como: luvas para manuseio de material cortante, cordas para amarração de material, máscaras para proteção contra poeira e cintos de agachamento para proteção de coluna;
- 14.32. Cientificar o CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- 14.33. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- 14.34. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.35. Não preencher os postos de trabalho e a função de preposto com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento vinculados ao CONTRATANTE;



- 14.36. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até às dependências do CONTRATANTE ou outro local previamente designado, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação do transporte coletivo ou inexistência, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime de horas suplementares, independente do percurso;
- 14.37. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais;
- 14.38. Entregar ao profissional o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, observado o disposto em CCT;
- 14.39. Comparecer, em até 10 (dez) dias a contar do recebimento do ofício emitido pelo CONTRATANTE, ao Banco do Brasil para abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da empresa, apresentando os documentos solicitados;
- 14.40. Autorizar, no momento da assinatura do Contrato, o IFAP e seus Campi a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 14.41. Providenciar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
- 14.42. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados do presente contrato;
- 14.43. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;
- 14.44. Apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias, o comprovante das transferências/movimentações/extratos bancários referente às obrigações trabalhistas;
- 14.45. Efetuar o pagamento dos salários dos profissionais via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE;
- 14.45.1. Não serão aceitos recibos ou qualquer outro documento que não seja comprovante bancário (extrato), quanto aos pagamentos dos salários e benefícios dos empregados.
- 14.46. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 14.47. Proibir a utilização dos telefones instalados no IFAP, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
- 14.47.1. Se houver utilização indevida dos telefones da instituição, a contratada deverá ressarcir os valores correspondentes ou será deduzido na fatura do mês subsequente.
- 14.48. Proibir o acesso à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado;
- 14.49. Tomar conhecimento de todas as Instruções internas de procedimentos da Contratante e instruir os profissionais, conforme os postos contratados, para atendimento das mesmas.
- 14.50. Visando a proteção de todos os seus trabalhadores, a Contratada deverá elaborar um PPRA e PCMCO, específicos para aonde venham a executar atividades, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 e NR 07 provada pela Portaria SSST n.º 24, de 29/12/94 e alterações e disponibilizar cópia à Contratante, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.
- 14.51. Atender as orientações contidas na IN MPOG/SLTI Nº 02/2008 e alterações;
- 14.52. Observar as demais condições estabelecidas no Termo de Referência e edital.
- 14.53. Verificar demais obrigações e exigências estabelecidas no Edital e anexos; e nos casos de contratos que vierem a ser celebrados conforme o estabelecido na IN MPOG/SLTI Nº 05/2017, no que couber e com amparo legal, deverão ser observados o disposto desta IN.

15 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 15.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com o

- termo de referência, as cláusulas contratuais e a sua proposta;
- 15.2. Avaliar as aptidões, postura e conhecimento do serviço dos profissionais colocados à disposição da Contratante, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aqueles que julgarem inaptos para a execução dos serviços contratados;
 - 15.3. Orientar quanto ao funcionamento da estrutura organizacional do órgão/entidade e Normas Internas vigentes;
 - 15.4. Proibir a utilização da mão de obra Contratada em atividades alheias às especificadas no Termo de Referência e que não estejam de acordo com as funções da categoria;
 - 15.5. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos por empregado da Contratada;
 - 15.6. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
 - 15.7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
 - 15.8. Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;
 - 15.9. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
 - 15.10. Efetuar o pagamento do serviço prestado até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês posterior ao da prestação do serviço, contados após o recebimento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura e nas condições estabelecidas em contrato;
 - 15.11. Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do serviço;
 - 15.12. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as respectivas especificações;
 - 15.13. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
 - 15.14. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução do serviço, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
 - 15.15. Verificar demais obrigações e exigências estabelecidas no Edital e anexos; e nos casos de contratos que vierem a ser celebrados conforme o estabelecido na IN MPOG/SLTI Nº 05/2017, no que couber e com amparo legal, deverão ser observados o disposto desta IN.

16 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do serviço e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e conforme IN/SLTI/MP nº 2/2008 e alterações;
- 16.2. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todo o serviço, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o serviço, diretamente por Fiscal designado, podendo para isso:
 - 16.2.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 16.3. A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo IFAP, representá-la na execução do Contrato (ANEXO I-D);
- 16.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser soli-

citadas ao Fiscal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

16.5. Nos termos da Lei Nº 8.666/93 constituirá documento de autorização para a execução do serviço o contrato assinado acompanhado da Nota de Empenho;

16.6. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o IFAP;

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

16.8. Nos casos de contratos que vierem a ser celebrados conforme o estabelecido na IN MPOG/SLTI Nº 05/2017, no que couber e com amparo legal, deverão ser observados o disposto desta IN em termos de procedimentos de fiscalização e documentações necessárias;

16.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, conforme anexo IV da IN/SLTI/MP nº 2/2008 e alterações:

16.9.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

a) Deve ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, 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;

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

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

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

e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito), entre outros, no que couber;

f) Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) 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;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela Contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.

16.9.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

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

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.



16.9.3. Fiscalização diária

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração 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;
- b) 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 do empregador;
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.9.4. Fiscalização especial

- a) É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.
- b) A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.
- c) A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

16.9.5. Fiscalização por amostragem

- a) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
- b) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração;
- c) A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta bancária para verificação de pagamento de salário e benefícios, no que couber, devendo os mesmos ser entregues à Administração;
- d) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- e) A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
 - e.1) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade Contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
 - e.2) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros, no que couber) 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.

16.9.6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos

- a) A Contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:
 - a.1) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - a.2) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;



- a.3) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- a.4) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- a.5) A Contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

16.9.7. Providências em caso de indícios de irregularidade

- a) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;
- b) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

17.2. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações prevista no art. 78, incisos I a XI da Lei nº 8.666/93, a administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sendo que as previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II:

I. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

II. Multa compensatória e moratória, na forma abaixo especificada:

a) Multa de mora no percentual até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo com os percentuais previstos na Tabela 1 e as infrações da Tabela 2;

b) Multa compensatória no valor de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da Nota de Empenho, pela recusa em retirá-lo, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;

c) Multa no valor de 30% (trinta por cento) sobre o valor integral do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

III. Suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pela contratante por prazo não superior a dois anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada;

17.3. Conforme o disposto na Lei 10.520, de 17/07/2002 e no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aquele que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preço, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

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 8.666/93, e subsidiariamente a Lei 9.784/99.



17.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.6. Para efeito de aplicação da multa prevista na alínea "a" do subitem 17.2 - II, serão atribuídos graus às infrações, conforme as Tabelas 1 e 2 abaixo:

TABELA 1	
GRAU	% DO VALOR MENSAL
1	2,5%
2	5,00%
3	10,00%
4	15,00%
5	20,00%

TABELA 2		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Deixar de fornecer uniforme aos empregados.	1
2	Deixar de substituir empregado e que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal.	2
3	Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado.	2
4	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do pessoal, aplicada por empregado e por dia;	2
5	Deixar de cumprir a orientação do Fiscal quanto à execução dos serviços.	2
6	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio.	1
7	Deixar de observar as determinações da IFAP quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio.	1
8	Deixar de comunicar, por escrito, ao IFAP, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços.	3
9	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho.	4
10	Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados.	5
11	Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados e ou descontando indevidamente dos seus respectivos salários.	4
12	Deixar de realizar os serviços.	5
13	Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.	5
14	Atrasar os salários, inclusive férias e 13º salário, auxílio-transporte e/ou auxílio refeição nas datas avençadas, aplicada por ocorrência e por dia;	5
15	Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela.	1
16	Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato.	2
17	Não manter matriz, filial ou escritório no Estado do Amapá durante a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços, aplicada por ocorrência e por dia;	1
18	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	2
19	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente, aplicada por empregado e por dia;	2
20	Deixar de fornecer material em quantidade suficiente para a execução dos serviços.	2

18. DA CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (Anexo VII IN MPOG/SLTI Nº 02/2008 e alterações)



18.1. As provisões realizadas pela Administração Contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam o Anexo VII da IN MPOG/SLTI Nº 02/2008 e alterações, em relação à mão de obra das empresas Contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão descontadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

18.1.1. A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização do órgão ou entidade Contratante e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

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

I - 13º (décimo terceiro) salário;

II - Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

18.1.3. O órgão ou entidade Contratante deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta-corrente vinculada;

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

18.2.1. Solicitação do órgão ou entidade Contratante, mediante ofício, de abertura de conta-corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa;

18.2.2. Assinatura, pela empresa a ser Contratada, no ato da regularização da conta-corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita ao órgão ou entidade Contratante ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.

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

18.4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa;

18.5. O edital conterà expressamente as regras previstas neste Termo e um documento de autorização para a criação da conta vinculada, que deverá ser assinado pela Contratada, nos termos do art. 19-A IN MPOG/SLTI Nº 02/2008 e alterações;

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

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

18.6.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade Contratante expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

18.6.3. A autorização de que trata o subitem 18.6 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

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

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

18.9. Os valores provisionados para atendimento do item 18.1.2 serão discriminados conforme tabela abaixo;



18.10. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal Comprasnet, devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratado.

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM	PERCENTUAL		
13º(décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL:	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

*Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

19. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATO

19.1. Da Ata de Registro de Preços:

19.1.1. A vigência da Ata de Registro de Preços, proveniente desta compra não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último;

19.1.2. Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preço, o IFAP não será obrigado a fazer a solicitação dos serviços com a empresa assinante da ata, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições;

19.2. Do Contrato:

19.2.1. Considerando a(s) unidade(s) demandante(s) da presente contratação, será(ão) formalizado(s) contrato(s), conforme informações abaixo:

UNIDADE DEMANDANTE	UASG	CNPJ
REITORIA (ÓRGÃO GERENCIADOR)	158150	010.820.882/0001-95
CAMPUS MACAPÁ (e Avançado Oiapoque)	158159	010.820.882/0002-76
CAMPUS SANTANA	155592	010.820.882/0004-38



CAMPUS PORTO GRANDE (e Pedra Branca)	155941	010.820.882/0006-08
CAMPUS LARANJAL DO JARI	158160	010.820.882/0003-57

19.2.2. Todos os contratos firmados terão as mesmas condições de prestação do serviço estabelecidas neste Termo de Referência, Edital e anexos, cabendo à Contratada observar as especificidades e particularidades de cada Unidade Demandante do produto no que se refere, especialmente:

- a) ao local de execução do serviço e entrega de nota fiscal;
- b) servidores/comissão responsável pela solicitação e aceite do serviço;
- c) fiscal e gestor do contrato da Unidade;
- d) e demais informações pertinentes e importantes.

19.3. Cabe a cada Unidade Demandante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

19.4. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, com vantagens para a Contratante, até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993.

20. DOS CRITÉRIOS DE AJUSTES DE PREÇOS

20.1. A Ata de registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no artigo 65, II “d” da Lei nº 8.666/93, Lei 10.192/2001, e art. 17 do Decreto nº 7.892/2013, e alterações posteriores;

20.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços **aos valores praticados pelo mercado.**

20.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

20.2.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

20.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- b) convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

20.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

21. DO ENVIO DA PROPOSTA FINAL

21.1. O licitante deverá apresentar a sua proposta final, com as seguintes informações:

- a) Especificação dos serviços a serem prestados, detalhando de forma clara, todas as informações;
- b) O correio eletrônico, número de telefone e contato do responsável pela proposta, para realização dos chamados;
- c) Todas as especificações do serviço devem estar de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, observados os preços unitários e preço total;
- d) A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da Contratada, como, também, transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos



e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pela Contratada das obrigações;

e) A proposta deverá incluir informações de atendimento aos padrões de sustentabilidade, quando necessários, conforme seção 5 deste Termo de Referência;

f) Prazo de validade da proposta devendo ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. A dotação orçamentária será de acordo com a Unidade Gestora da(s) respectiva(s) Unidade(s) Demandante(s) que emitirá as Notas de Empenho, conforme quadros abaixo:

UNIDADE GESTORA	UASG
CAMPUS MACAPÁ	158159
CAMPUS SANTANA	155592
CAMPUS PORTO GRANDE	155941
CAMPUS LARANJAL DO JARI	158160

PROGRAMA DE TRABALHO	FONTE	NATUREZA DA DESPEZA	ELEMENTO DE DESPESA
108908	0112	33.90.37	79

23. DA APRESENTAÇÃO DA FATURA E DO PAGAMENTO

23.1. Caso contratado, o pagamento do serviço executado pela Contratada e aceito definitivamente pela Contratante será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto;

23.2. O pagamento dos salários dos empregados não está condicionado ao recebimento do valor correspondente à Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, e deverá ser efetivado até o 5º (quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE;

23.2.1. Não serão aceitos recibos ou qualquer outro documento que não seja comprovante bancário, quanto aos pagamentos dos salários e benefícios dos empregados, no que couber.

23.3. O pagamento de cada parcela será efetuado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, até o 15º (décimo quinto) dia útil, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação do serviço, contados após o recebimento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura, devendo estar devidamente atestada por servidor designado para a fiscalização do contrato.

23.3.1. A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação do serviço e o último desse mês;

23.4. O pagamento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura está condicionado à apresentação das seguintes comprovações:

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

23.4.2. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Contratante;



23.4.3. Outros documentos, conforme estabelecidos na IN MPOG/SLTI Nº 02/2008 e alterações;
23.5. No ato do pagamento será realizada consulta ao SICAF (via “online”), e caso o resultado seja desfavorável, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização;

23.5.1. Não ocorrendo à regularização, proceder-se-á aos procedimentos de sanções cabíveis, podendo chegar à rescisão contratual.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Havendo divergência entre a especificação do serviço constante no Termo de Referência e a descrição contida no cadastro do COMPRASNET, prevalece a especificação do Termo de Referência;

24.2. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

24.2.1. A contratada deverá apresentar ao IFAP, quando do início das atividades, o formulário de empregados terceirizados (**ANEXO I-B**) devidamente preenchido e assinado e sempre que houver substituição de empregado em férias, demissão/admissão;

24.2.2. A contratada deverá apresentar a relação de contratos existentes com órgãos públicos e empresa privadas, conforme **Anexo I-C**;

24.2.3. Os atestados poderão ser diligenciados, pelo pregoeiro, junto aos órgãos/empresas que os expediu, visando sanar dúvidas que possam surgir.

24.3. No valor da proposta deverão estar incluídos, o custo da mão de obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência;

24.4. O IFAP poderá realizar diligência nas instalações da adjudicatária, e em documentos apresentados na licitação, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas;

24.5. As licitantes deverão apresentar proposta com validade de 60 (sessenta) dias em que especifique Razão Social, CNPJ, endereço de sua sede e o eletrônico, telefones fixos e fax, nome do preposto e ainda acompanhada dos seguintes documentos:

24.5.1. Contrato Social atualizado, Registro Geral e CPF, autenticado, do responsável pela assinatura do contrato, juntamente com procuração, se for o caso, que comprove competência para representar a empresa junto à Contratante;

24.6. As licitantes deverão indicar e apresentar os acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências;

24.7. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente;

24.8. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito ao Pregoeiro, na BR 210, KM 03, s/n – Macapá/AP, Sala do Departamento de Licitação e Contratos, ou por e-mail pelo endereço eletrônico delic@ifap.edu.br;

24.9. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO I-A – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO I-B – RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO – CUSTO PESSOA

ANEXO I-C – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS

ANEXO I-D – DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA

ANEXO I-E – QUADRO RESUMO ESTIMATIVA DIÁRIAS

ANEXO I-F – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA	APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
Ana Patrícia Penha Amoras Chefe do DEPLAN Portaria nº 1.378 - IFAP	() Aprovo e autorizo abertura de Processo de Licitação () Não aprovo Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida Reitora do IFAP



ANEXO I-A
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº-Processo	
Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às __:___horas

Discriminação dos serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº-de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

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

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

MÃO-DE-OBRA

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	



B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral.	
F	Outros (especificar)	
Total de Benefícios mensais e diários		

Nota (1): O valor informado do auxílio transporte deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

Nota (2): Para o Auxílio alimentação, quando não gerar desconto para o empregado, o valor deverá ser o mensal estipulado em CCT, caso contrário, o valor deverá ser encontrado após dedução do valor referente a porcentagem do desconto da parte do empregado.

Possíveis formas de cálculo:

A) TRANSPORTE:

O custo do auxílio transporte será calculado com a seguinte fórmula:

$$\text{Fórmula: } (TT * QD * DT) - (SB * DESC\%)$$

Sendo:

TT = Tarifa do transporte público (Atualmente: R\$ 2,75)

QD = Quantidade de bilhetes fornecidos por dia

DT = Número de dias de trabalho

SB = Salário BASE da categoria

DESC% = Percentual de desconto estipulado pela legislação (6%).

B) AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO:

O custo do auxílio alimentação será calculado com a seguinte fórmula:

$$\text{Fórmula: } (VFT * (100\% - DESC\%)) * DT$$

Sendo:

VFT = Valor facial do ticket

DESC = Desconto regulamentado na CCT

DT = Dias efetivamente trabalhados no mês

C) ASSISTÊNCIA MÉDICA E FAMILIAR

O custo de assistência médica e familiar será calculado com a seguinte fórmula:

$$\text{Fórmula: VPS - DESC.}\%$$

Sendo:

VPS= Valor do plano de Saúde.

DESC = Desconto regulamentado na CCT

D) AUXÍLIO CRECHE

O custo do auxílio creche será calculado com a seguinte fórmula:

$$\text{Fórmula: VM x 2 x EP/ 12}$$

Onde:

VME = valor estimado da mensalidade da creche

2 = número de meses em que o Reembolso-Creche é devido

EP = estimativa da probabilidade de ocorrência de empregadas que terão filhos no primeiro ano do contrato = dado estimado. Esse número de ser empregado na planilha em número decimal (Ex.: 5% = 5/100 = 0,05).

12 = número de meses no ano, para apuração do custo mensal

E) AUXÍLIO DE VIDA, INVALIDEZ E FUNERAL

O custo do auxílio de vida, invalidez e funeral será calculado com a seguinte fórmula:

$$\text{Fórmula: VAP / 12 – PEC}\%$$

Onde:

VAP = valor anual do prêmio do seguro (por empregado)

12 = número de meses no ano

PEC = participação do empregado no custeio

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota (1): Valores mensais por empregado.

Possíveis formas de cálculo:

A) UNIFORMES:

O custo dos uniformes será calculado com a seguinte fórmula:

$$\text{Fórmula: (VU x NMRA) / 12}$$

Onde:

VU = valor unitário do uniforme

NMRA = número de mudas de roupas a serem usadas no ano

12 = número de meses no ano

B) MATERIAIS:

O custo dos materiais será calculado com a seguinte fórmula:

$$\text{Fórmula: (Custo mensal) = (Preço obtido na pesquisa de mercado) X (Quantidade de unidades do item por ano) / (12)}$$

C) EQUIPAMENTOS:

O custo dos equipamentos será calculado com a seguinte fórmula:

$$\text{Fórmula: Fórmula: (CAE x TAD\%) / 12}$$

Onde:

CAE = custo anual dos equipamentos

TAD = taxa anual de depreciação

12 = número de meses no ano

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,000%	
B	SESI ou SESC	1,500%	
C	SENAI ou SENAC	1,000%	
D	INCRA	0,200%	
E	Salário Educação	2,500%	
F	FGTS	8,000%	
G	Seguro acidente do trabalho	1,00%, 2,00% ou 3,00%	
H	SEBRAE	0,600%	
TOTAL		34,80%, 35,80% ou 36,80%	

Fundamento:

A) INSS:

- art. 22, inciso I da Lei nº 8.212/91;
- § 7º do art. 195 da Constituição Federal;
- Lei nº 12.101, de 27 de novembro de 2009;
- art. 29 da Lei nº 8.212/91.

B) SESI ou SESC:

- art. 3º da Lei nº 8.036/90;
- art. 1º da Lei nº 8.154/90;
- art. 240 da Constituição Federal.

C) SENAI ou SENAC:

- Decreto n.º 2.318/86;

D) INCRA:

- art. 1º, inciso I, art. 3º do Decreto-Lei nº 1.146/1970;
- Lei Complementar nº 11/71.

E) SALÁRIO EDUCAÇÃO:

- art. 3º, inciso I do Decreto nº 87.043/1982;
- art. 15 – Lei nº 9.424/96;
- art. 1º § 1º - Decreto Nº 6.003/2006;
- art. 212 § 5º da Constituição Federal;
- Súmula Nº 732 do STF.

F) FGTS:

- art. 15 da Lei nº 8.036/90;
- art. 7º inciso III da Constituição federal;
- Súmula nº 63 do TST.

G) SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO:

- art. 22, inciso II, alíneas “b” e “c” da Lei nº 8.212/91;
- Resolução MPS/CNPS nº 1.316, de 31 de maio de 2010;
- Súmula nº 351 – STJ;
- Decreto nº 6.042/2007;
- Decreto nº 6.957/2009;
- Decreto nº 3.048/99.

H) SEBRAE:

- Lei nº 8.029/90, alterada pela Lei nº 8.154/90.

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Nota (3) - Os percentuais de encargos sociais poderão ser variáveis a depender do porte da empresa.

Nota (4) - A licitante deverá cotar o Seguro acidente do trabalho, segundo tabela de classificação de risco da atividade.

Submódulo 4.2 – 13º Salário

4.2	13º (décimo terceiro) Salário	Valor (R\$)
A	13º Salário (8,33%)	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário.	
TOTAL		

Fundamento:

A) Art. 7º, VIII, CF/88 e Anexo III - IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008 e alterações.

Possíveis formas de cálculo:

A) 13º SALÁRIO:

O custo do 13º salário será calculado com a seguinte fórmula:

$$[(1/12) \times 100] = 8,333\%;$$

B) INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS PREVISTOS NO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO:



O custo da incidência dos encargos sobre o 13º salário será calculado com a seguinte fórmula:

Fórmula: encargos x 13º salário

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade (2%)	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

NOTA (1) Considerando a vigência dos últimos contratos, para o período analisado, verificou-se a ocorrência de 1 licença maternidade, correspondente a 2%.

Possíveis formas de cálculo:

A) AFASTAMENTO MATERNIDADE

O custo do afastamento maternidade será calculado com a seguinte fórmula:

Fórmula: (RELM + AF) / 12 x 0,3333 x PERC

Onde:

RELM = Remuneração da Empregada em Licença Maternidade

AF = Adicional de Férias

12 = número de meses no ano 31

0,3333 = corresponde ao período, em um ano, das férias proporcionais do substituto (4 meses > 4/12 = 0,3333)

PERC = percentual arbitrado – empregadas que poderão se afastar por motivo de licença-maternidade

B) INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE AFASTAMENTO MATERNIDADE:

O custo do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade será calculado com a seguinte fórmula:

Fórmula: encargos x afastamento maternidade

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado (2%)	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Fundamento:

Artigo 7º, XXI, da CF/88, 477, 487, 488 e 491 da CLT e Anexo III – IN SLTI/MPOG nº 02, de 2008 e alterações.

NOTA (1): Durante a vigência do último contrato, não houve incidência de aviso prévio indenizado.



NOTA (2) : Estima-se que cerca 2% do pessoal é demitido na circunstância de aviso prévio indenizado.

NOTA (3): Para o aviso prévio trabalhado, consideramos, hipoteticamente, que todos os empregados do contratado prestadores de serviço no âmbito do nosso contrato deverão ser demitidos ao término da execução.

NOTA (4): Durante a vigência do último contrato, houve incidência de aviso prévio indenizado para 1 auxiliar de almoxarifado, para o qual se considera 2%

Possíveis formas de cálculo:

A) AVISO PRÉVIO INDENIZADO:

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

$$\text{Fórmula: RE} / 12 \times \text{PERC}$$

Onde:

RE = Remuneração do Empregado

12 = número de meses no ano

PERC = percentual arbitrado de empregados que poderão ser demitidos sem a concessão de aviso prévio

B) INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO:

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

$$\text{Fórmula: API} \times 0,08$$

Onde:

API = custo mensal do aviso prévio indenizado, cotado na planilha

0,08 = 8% (alíquota do FGTS)

C) MULTA DO FGTS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO:

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

$$\text{Fórmula: RE} \times 0,4 \times 0,08 \times \text{PERC}$$

Onde:

RE = Remuneração do Empregado

0,4 = 40% (multa sobre o FGTS)

0,08 = 8% (alíquota do FGTS)

PERC = probabilidade de ocorrência do aviso prévio indenizado, definido hipoteticamente

D) AVISO PRÉVIO TRABALHADO:

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

$$\text{Fórmula: RE} / 30 / 12 \times 7$$

Onde:

RE = Remuneração do Empregado

30 = número de dias do mês

12 = número de meses no ano

7 = número de dias que o empregado poderá faltar em aviso prévio, sem prejuízo da remuneração

Atenção: ao fim do primeiro ano do contrato, o custo com 30 dias de aviso prévio trabalhado, relativamente à totalidade do pessoal contratado para executar os serviços, já terá sido completamente pago pela Administração contratante. Assim, caso haja renovação do contrato, essa despesa deve ser drasticamente reduzida, para contemplar, a partir do segundo ano de vigência do contrato, apenas 3 dias de aviso prévio para cada trabalhador, conforme disciplina a Lei 12.506/2011.

E) INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO:

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

$$\text{Fórmula: percentual de encargos} \times \text{valor do aviso prévio trabalhado}$$



F) MULTA SOBRE FGTS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO:

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

Fórmula: $RE \times 0,4 \times 0,08$

Onde:

RE = Remuneração do Empregado

0,4 = 40% (multa sobre o FGTS)

0,08 = 8% (alíquota do FGTS)

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade (2%)	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
SUBTOTAL		
G	incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente.	
TOTAL		

Fundamentos:

A) Art. 7º, VIII, XVII, CF/88 e Anexo III - IN SLTI/MPOG nº 2, de 2008;

B) Art. 59 a 64 da Lei n.º 8.213/91

C) Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, § 1º, da CLT

D) Art. 473 da CLT

E) Art. 19 a 23 da Lei n.º 8.213/91

NOTA (1): Para o item “A”, férias e terço constitucional de férias, deve ser equivalente a 1/12 da remuneração acrescido de 1/3 constitucional.

NOTA (2): Para o item “B”, Ausência por doença, considerando a vigência dos últimos contratos, para o período analisado, a média de dias de ausência por doença no ano, é de 0 dias

NOTA (3): Para o item “C”, Licença paternidade, considerando a vigência dos últimos contratos, para o período analisado, houve a incidência de 1 licença paternidade para 1 motorista. A licença é de 5(cinco) dias, conforme CCT, para o qual se considera 2%.

NOTA (4): Para o item “D”, ausências legais, considerando que durante a vigência dos últimos contratos, para o período analisado, a média de dias de ausência legal é de 0 dias

NOTA (5): Durante a vigência dos últimos contratos, não houve incidência de ausência por acidente de trabalho. Contudo, dados estatísticos (IBGE) apontam que 8% dos trabalhadores sofrem acidentes durante o ano.

NOTA (6): Por força do art. 15, da Lei 8.036/90, e do art. 214 do Regulamento da Previdência Social, há incidência do FGTS e de encargos previdenciários – previstos no Submódulo 4.1 – sobre as parcelas remuneratórias descritas no Submódulo 4.5, pois trata-se de salário do substituto.

Possíveis formas de cálculo:



A) FÉRIAS E TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

$$\text{Fórmula: } [(RME \times 3) / 12] + (RME / 12)$$

Onde:

RME = Remuneração Mensal do Empregado

3 = divisor para cálculo do adicional de férias (1/3 previsto na Constituição, incidente sobre a remuneração, devido ao empregado que entra em férias)

12 = número de meses no ano

B - AUSÊNCIA POR DOENÇA

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

$$\text{Fórmula: } RME / 30 / 12 \times FED$$

Onde:

RME = Remuneração Mensal do Empregado

30 = número de dias no mês, para apuração do salário/dia

12 = número de meses no ano

FED = número estimado de faltas no ano por motivo de doença

C - LICENÇA PATERNIDADE

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

$$\text{Fórmula: } RME / 30 / 12 \times 5 \times PERC$$

Onde:

RME = Remuneração Mensal do Empregado

30 = número de dias no mês, para apuração do salário/dia

12 = número de meses no ano

5 = número de dias da licença paternidade

PERC = probabilidade de ocorrência de licenças paternidade no ano; dado estimado

D - AUSÊNCIAS LEGAIS

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

$$\text{Fórmula: } RME / 30 / 12 \times PERC$$

Onde:

RME = Remuneração Mensal do Empregado

30 = número de dias no mês, para apuração do salário/dia

12 = número de meses no ano

PERC = número estimado de faltas justificadas no ano

E - AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO

Faz-se o cálculo do custo mensal da seguinte maneira:

$$\text{Fórmula: } RME / 30 / 12 \times FEDA$$

Onde:

RME = Remuneração Mensal do Empregado

30 = número de dias no mês, para apuração do salário/dia

12 = número de meses no ano

FEDA = número estimado de faltas no ano por motivo de doença acidentária

F – OUTROS (ESPECIFICAR)

G - INCIDÊNCIA DOS ENCARGOS DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE O CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL

AUSENTE.

Faz-se o cálculo multiplicando-se o percentual de encargos pelo valor do aviso prévio trabalhado, da seguinte maneira:

Fórmula: percentual de encargos x valor total dos custos correspondentes às ausências legalmente previstas

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

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

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos (Fator: 0,9135)		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

NOTA (1): Constituem custos indiretos as despesas operacionais e administrativas da contratada para a execução dos serviços contratados. São gastos referentes à administração do negócio empresarial: aluguel dos escritórios, material de expediente, salários do pessoal administrativo, água, energia elétrica, equipamentos, automóveis etc.

NOTA (2): O lucro é o ganho obtido pela contratada, em razão dos serviços prestados. É o que efetivamente remunera a contratada.

NOTA (3): Os tributos são definidos por lei e decorrem da atividade de prestação de serviços e, somente alguns podem ser repassados ao consumidor.

NOTA (4): É vedada a inclusão na planilha orçamentária, de tributos diretos (tais como Imposto de Renda e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido), porquanto estreitamente vinculados ao resultado final líquido da empresa, não guardando relação específica com a contratação. Por essa razão não se admite a cotação de tributos como o IRPJ e a CSLL, seja em itens distintos, seja como custos integrantes dos custos indiretos/BDI.

Possíveis formas de cálculo:



A) CUSTOS INDIRETOS:

Faz-se o cálculo do valor mensal da seguinte maneira:

Fórmula: (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4) x taxa %

Onde:

- Módulo 1 = composição da remuneração
- Módulo 2 = benefícios mensais e diários
- Módulo 3 = insumos diversos
- Módulo 4 = encargos sociais e trabalhistas
- taxa % = estabelecida pela empresa

B) LUCRO:

Faz-se o cálculo do valor mensal da seguinte maneira:

Fórmula: (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + CUSTOS INDIRETOS) x taxa %

Onde:

- Módulo 1 = composição da remuneração
- Módulo 2 = benefícios mensais e diários
- Módulo 3 = insumos diversos
- Módulo 4 = encargos sociais e trabalhistas
- Custos indiretos = custos indiretos (A) do módulo 5
- taxa % = estabelecida pela empresa

C) TRIBUTOS:

Preço (P): (Somatório dos Módulos 1 + 2 + 3 + 4 + Custos Indiretos + Lucro) / F

Onde:

- Módulo 1 = composição da remuneração
- Módulo 2 = benefícios mensais e diários
- Módulo 3 = insumos diversos
- Módulo 4 = encargos sociais e trabalhistas
- Custos indiretos = custos indiretos (A) do módulo 5
- Lucro = lucro (B) do módulo 5

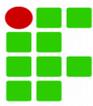
F = fator representativo da inclusão das alíquotas dos tributos sobre o preço dos serviços. Exemplo:

Alíquotas dos tributos = 0,65 % + 3% + 5% = 8,65% = 0,0865

Fator (F) = 1 – 0,0865 = 0,9135

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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



QUADRO-RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

QUADRO - DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta	
	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO I – B

RELAÇÃO DE EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO – CUSTO PESSOA

INSTITUTO FEDERAL DO AMAPÁ
REITORIA
CONTRATO N° ____/20__ MÊS DE REFERÊNCIA: _____ 20__
EMPRSA: _____ CNPJ: _____

QTD	NOME	FUNÇÃO	SALÁRIO	ADMISSÃO	VALOR UNIT. POR EMPREGADO	DIAS TRABALHADOS	VALOR TOTAL POR EMPREGADO	OBSERVAÇÃO



ANEXO I – C

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

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

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Valor total do contrato

Valor total dos Contratos _____
Local e data _____

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 19, INCISO XXIV, ALÍNEA D, ITENS 1 E 2, DA IN Nº 2/2008, ALTERADA PELA IN Nº 6/2013.

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

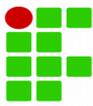
Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE - e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}}$$

*O licitante deverá informar todos os contatos vigentes.



ANEXO I – D

MODELO DE DOCUMENTO PARA INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA

Por intermédio do presente instrumento, a empresa (.....), inscrita no CNPJ nº (.....), com Sede na Cidade de Xxxxxx/XX, neste ato representada pelo Senhor (.....), portador da Cédula de Identidade nº (.....), e do CPF nº (.....), vem perante ao Instituto Federal do Amapá, em atendimento ao item (...) da Cláusula (...) do Contrato nº (xxx/2014-IFAP), indicar preposto para representar esta empresa nos assuntos atinentes ao presente instrumento contratual.

Contrato nº: xxx/2014-IFAP
Objeto: Prestação dos serviços de ...
Preposto da empresa:
C.P.F:
Cargo: Supervisor
Telefones: (xx) xxxx.xxxx e/ou (xx) xxxx.xxxx
E-mail: xxxxx@xxxx.com.br

Macapá/AP, (.....) de (.....) de 2017.

.....
(Representante da empresa que indicou o preposto)
(Nome da Empresa)

Diante do exposto e em cumprimento ao item (.....) da Cláusula (.....) do Contrato nº (xxx/2014-IFAP), fica **ACEITO** o Senhor (.....) como preposto da empresa (.....), devendo este, sempre que necessário, estar a disposição do Instituto Federal do Amapá, para a resolução das questões referentes ao presente instrumento contratual.

Macapá/AP, (.....) de (.....) de 2017.

.....
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ



ANEXO I – E

QUADRO RESUMO – ESTIMATIVA DE DIÁRIAS

Nº do Processo:

Pregão Eletrônico:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	QTD EST. DIÁRIAS P/ 1 ANO	VALOR EST. UNITÁRIO DA DIÁRIA	VALOR EST. TOTAL DE DIÁRIAS P/ 1 ANO
REITORIA	146	R\$ 102,90	R\$ 15.023,40
CAMPUS MACAPÁ	80	R\$ 102,90	R\$ 8.232,00
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE'	40	R\$ 102,90	R\$ 4.116,00
CAMPUS SANTANA	40	R\$ 102,90	R\$ 4.116,00
CAMPUS PORTO GRANDE	50	R\$ 102,90	R\$ 5.145,00
CAMPUS LARANJAL DO JARI	50	R\$ 102,90	R\$ 5.145,00
	406		R\$ 41.777,40

Local e data

Assinatura e carimbo

Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora



ANEXO I – F

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

Nº do Processo:

Pregão Eletrônico:

Razão Social: _____

Inscrita no CNPJ sob o nº _____/____ apresenta sua proposta de preços para o Pregão acima referenciado, conforme valores e dados abaixo, apurados através de Planilhas de Custo e Formação de Preços.

I – VALOR POSTO/ANO DOS SERVIÇOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO	UNID MED	QUANT. ESTIMADA PARA 12 MESES	VALOR UNITARIO POR POSTO OU VALOR DA DIÁRIA	VALOR MÁXIMO ANUAL POR POSTO	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
GRUPO 1						
1	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – MOTORISTA com CNH “D”	POSTO/ANO	13			
2	Diária para motorista, observado o disposto em CCT. NÃO HAVERÁ DISPUTA PARA ESTE ITEM.	VALOR DIÁRIA	406	R\$ 102,90	-	R\$ 41.777,40
3	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – RECEPCIONISTA.	POSTO/ANO	9			
4	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – COPEIRA.	POSTO/ANO	6			
5	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO.	POSTO/ANO	12			
6	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – PORTEIRO.	POSTO/ANO	12			
7	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – JARDINEIRO.	POSTO/ANO	2			
8	Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo – AUXILIAR RURAL.	POSTO/ANO	4			
TOTAL:						

***O valor da proposta a ser lançado no comprasnet.gov.br deverá equivaler ao período de 12 meses, sob o qual incidirão os lances.**

***Já considere-se na proposta o valor fixo para o item 2, o qual não é item de disputa.**

Declaro-me ciente de que:

- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias (mínimo).
- Declaro, ainda, estarem inclusos nos preços da proposta todos os insumos que os compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto da presente licitação.

Local e data E Assinatura C/ carimbo

Observação: emitir em papel que identifique a entidade expedidora

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º ____/2017

Processo nº: 00000.000000/0000-00

Pregão Eletrônico nº: 00/0000

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP, através da sua Reitoria, com sede na Rodovia BR 210, Km 03, s/n, bairro Brasil Novo, CEP 68.909-398, na cidade de Macapá/AP, inscrito no CNPJ sob o nº 10.820.882/0001-95, neste ato representado pela Magnífica Reitora Marialva do Socorro Ramalho de Oliveira de Almeida, nomeada(o) pelo Decreto de 02 de outubro de 2015, publicado no DOU de 05 de outubro de 2015, inscrita no CPF nº 175.524.782-68, portador(a) da Carteira de Identidade nº 229710/AP, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, EDITAL Nº 00/0000, publicada no Diário Oficial da União de 27/06/2017, processo administrativo n.º 0000.000000/0000-00, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, conforme especificado no Termo de Referência, anexo I do edital de Pregão nº ____/2017, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor:				
CNPJ:				
Endereço:				
Fone: ; E-mail:				
Representante Legal: , CPF: , RG:				
Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor unitário (R\$)

3. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)

3.1. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item:	Participante:	Quantidade Demandada:

3.2. Com fulcro no §4º, do art. 22, do Decreto nº 7892/2013, o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não excederá, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4. DO ÓRGÃO GERENCIADOR

4.1. O gerenciamento deste instrumento caberá à Reitoria por meio da Coordenação de Atas, Contratos e Convênios – CACC.

5. VALIDADE DA ATA



5.1. A vigência desta Ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

6. DO CONTRATO

6.1. O fornecedor registrado poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência desta Ata, para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital, seus anexos e nesta ATA.

6.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor beneficiário durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo IFAP.

6.3. Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante/fornecedor beneficiário mantém as condições de habilitação.

6.4. Na ocorrência de recusa injustificada do fornecedor beneficiário em assinar o contrato e/ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, serão aplicadas as mesmas sanções previstas para os casos de inexecução total do contrato.

6.5. Na ocorrência da situação descrita no subitem anterior, será convocada a licitante seguinte na ordem de classificação para negociação, cumprimento de todos os procedimentos habilitatórios e legais conforme este Edital e assinatura do contrato.

7. DOS LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

7.1. Considerando a(s) Unidade(s) Demandante(s), os serviços serão prestados nos endereços abaixo conforme estabelecido:

UNIDADE ADMINISTRATIVA DEMANDANTE	ENDEREÇO DE ENTREGA
CAMPUS MACAPÁ	Rodovia BR 210, Km 03, S/N – Bairro Brasil Novo – Macapá/AP, CEP: 68.909-398, na Coordenação de Almoxarifado da Reitoria
CAMPUS SANTANA	Rodovia Duca Serra, s/n – Bairro Paraíso, Santana/AP, CEP: 69.925-000
CAMPUS PORTO GRANDE	Rodovia BR 156, s/n, Bairro: Centro, Porto Grande/AP, CEP: 68.997-000
CENTRO DE REFERÊNCIA DE PEDRA BRANCA DO AMAPARÍ	Rua Francisco Dutra, s/n – Centro – Pedra Branca do Amapari, CEP: 68.945-000
CAMPUS AVANÇADO OIAPOQUE	Rua Joaquim Caetano da Silva, nº 460 – Bairro Centro, Oiaoque/AP, CEP: 68.980-000

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à administração e das cabíveis cominações legais.

8.2. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI da Lei nº 8.666/93, a administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sendo que as previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II:

8.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a contratante;

8.2.2. Multa compensatória e moratória, na forma abaixo especificada:



- a) Multa de mora no percentual até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo com os percentuais previstos na Tabela 1 e as infrações da Tabela 2, ambas do Termo de Referência;
- b) Multa compensatória no valor de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da Nota de Empenho, pela recusa em retirá-lo, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- c) Multa no valor de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do contrato;

8.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pela contratante por prazo não superior a dois anos;

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

8.3. Conforme o disposto na Lei 10.520, de 17/07/2002 e no decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aquele que deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, falhar ou fraudar no fornecimento do material, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

8.4. 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 8.666/93, e subsidiariamente a Lei 9.784/99.

8.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9. REVISÃO E CANCELAMENTO

9.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

9.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

9.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

9.3.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

9.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

9.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

9.4.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

9.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

9.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

9.6.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

9.6.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;



9.6.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

9.6.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

9.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 10.6.1, 10.6.2 e 10.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

9.8.1. Por razão de interesse público; ou

9.8.2. A pedido do fornecedor.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. As condições gerais do serviço, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

10.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

10.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

Local, data e assinaturas



ANEXO III
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 00/0000, QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – REITORIA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX.

A União, por intermédio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP - (unidade), com sede na (endereço), (bairro), CEP 00.000-00, na cidade de xxxxxx/AP, inscrito no CNPJ sob o nº 00.000.000/0001-00, neste ato representado pela(o) (cargo e nome completo, nomeada(o) pelo (ato de nomeação), publicado no DOU de (data de publicação do ato de nomeação), inscrita no CPF nº 000.000.000-00, portador(a) da Carteira de Identidade nº 000000, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) (nome da contratada), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, sediado(a) na endereço, em cidade/UF doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) sr.(a) (nome do representante da contratada), portador(a) da Carteira de Identidade nº 000000/UF, expedida pela(o) (órgão expedidor), e CPF nº 000.000.000-00, tendo em vista o que consta no processo nº 00000.000000/0000-00 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 2.271, de 07 de julho de 1997 e da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017 – SEGES/MPOG, resolvem celebrar o presente termo de contrato, decorrente do Pregão nº 00/0000, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional, que serão prestados sob regime de execução indireta de empreitada por preço global e nas condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão.
- 1.2. O serviço será prestado no Campus xxxxxxxx, sediado no endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
- 1.3. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de assinatura, 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. Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 2.1.2. Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - 2.1.3. Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração, o qual deverá ser igual ou inferior aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
 - 2.1.4. Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
 - 2.1.5. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.2. O contrato não poderá ser prorrogado, caso:
 - 2.2.1. os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou
 - 2.2.2. a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade,



suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

- 2.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. Em eventual prorrogação, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.
- 2.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 000.000,00 (xxxxxxxxxx), perfazendo o valor total de R\$ 000.000,00 (xxxxxxxxxx).
- 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.

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 2017, na classificação abaixo:
 - 4.1.1. Gestão/Unidade:
 - 4.1.2. Fonte:
 - 4.1.3. Programa de Trabalho:
 - 4.1.4. Elemento de Despesa:
 - 4.1.5. 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. Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.
- 5.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.
- 5.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 5.4.1. o prazo de validade;
 - 5.4.2. a data de emissão;
 - 5.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 5.4.4. o período de prestação dos serviços;
 - 5.4.5. o valor a pagar; e
 - 5.4.6. o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.
- 5.5. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.
 - 5.5.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 5.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão

calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I=(TX/100)$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

5.7. Caberá à contratada apresentar nota fiscal ou fatura, dentro do prazo estipulado no contrato e em 2 (duas) vias.

5.8. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo gestor do contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

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

5.10. A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação do serviço e o último do respectivo mês.

5.11. 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.

5.12. A Administração deverá comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado, observado o Anexo VIII-A da IN nº 05/2017, de 25 de maio de 2017, SEGES/MPOG, ou instrumento substituto, se for o caso.

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 nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da IN nº 05, de 25 de maio de 2017, SEGES/MPOG.

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 um ano para a primeira repactuação será contado:

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

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

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data



limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

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

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

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

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

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

6.7.3. 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 datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

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

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

6.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

6.13.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

6.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

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

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

6.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos



alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

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

6.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

6.19. 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ 00.000,00 (xxxxxxxxxx), correspondente a 5 % (cinco inteiros por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da sua via original deste termo, com validade da vigência do contrato, mediante a opção por uma das seguintes modalidades:

7.1.1. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

7.1.2. Seguro-garantia;

7.1.3. Fiança bancária.

7.2. A garantia prestada deverá formalmente cobrir as seguintes despesas, além do que mais a CONTRATADA achar necessário:

7.2.1. prejuízos ou danos causados ao contratante;

7.2.2. prejuízos ou danos causados a terceiros pela contratada;

7.2.3. toda e qualquer multa contratual;

7.2.4. débitos da empresa para com os encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas relacionados com o presente contrato, tais como: INSS, FGTS, impostos, salários, vale-transporte, vale-refeição, verbas rescisórias, etc; e

7.2.5. quaisquer obrigações não cumpridas pela contratada em relação ao presente contrato previstas no ordenamento jurídico do país.

7.3. A garantia prevista 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada, de acordo com o termo de referência, as cláusulas contratuais e a sua proposta;



- 8.2. Avaliar as aptidões, postura e conhecimento do serviço dos profissionais colocados à disposição da Contratante, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aqueles que julgarem inaptos para a execução dos serviços contratados;
- 8.3. Orientar quanto ao funcionamento da estrutura organizacional do órgão/entidade e Normas Internas vigentes;
- 8.4. Proibir a utilização da mão de obra Contratada em atividades alheias às especificadas no Termo de Referência e que não estejam de acordo com as funções da categoria;
- 8.5. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos por empregado da Contratada;
- 8.6. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada para execução dos serviços;
- 8.7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- 8.8. Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada;
- 8.9. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos e condições estabelecidas no contrato;
- 8.10. Efetuar o pagamento do serviço prestado até o 15º (décimo quinto) dia útil, do mês posterior ao da prestação do serviço, contados após o recebimento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura e nas condições estabelecidas em contrato;
- 8.11. Solicitar à Contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do serviço;
- 8.12. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as respectivas especificações;
- 8.13. Solicitar a substituição do empregado que não estiver desempenhando suas atividades a contento, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência;
- 8.14. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como, os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução do serviço, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
- 8.15. Verificar demais obrigações e exigências estabelecidas no Edital e anexos; e nos casos de contratos que vierem a ser celebrados conforme o estabelecido na IN MPOG/SLTI Nº 05/2017, no que couber e com amparo legal, deverão ser observados o disposto desta IN.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Executar os serviços e observar todas as condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.2. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como:
 - 9.2.1. salários;
 - 9.2.2. taxas, impostos e contribuições;
 - 9.2.3. indenizações;
 - 9.2.4. auxílio-alimentação;
 - 9.2.5. auxílio-transporte;
 - 9.2.6. uniforme completo;
 - 9.2.7. crachá e;
 - 9.2.8. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo ou por Convenção Coletiva de Trabalho;
- 9.3. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho, inclusive fornecer produtos apropriados a proteção dos profissionais expostos a condições climáticas adversas;
- 9.4. Indicar formalmente preposto por ocasião da assinatura do contrato (ANEXO I-D), o qual



será o representante da empresa perante o CONTRATANTE;

- 9.5. Não indicar como preposto profissional ocupante dos postos de trabalho;
- 9.6. Não substituir profissional de posto de trabalho pelo preposto, nos casos de faltas ou impedimentos;
- 9.7. Proceder a avaliação técnica e psicológica de todos os profissionais a serem alocados nos postos de trabalho, com vistas a aprovação do CONTRATANTE;
- 9.8. Apresentar previamente a relação dos profissionais contratados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender as exigências estabelecidas neste Termo de Referência;
- 9.9. Manter os profissionais, quando em horário de funcionamento dos postos de trabalho, obrigatoriamente uniformizados de forma condizente com o serviço a executar e identificados mediante uso permanente de crachá com fotografia recente contendo a expressão "A SERVIÇO DO IFAP", a ser confeccionado pelo CONTRATANTE, por ocasião da instalação do posto de trabalho;
- 9.10. Manter pessoal devidamente identificado de acordo com os padrões de identificação do CONTRATANTE, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 9.11. Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, quando solicitado pelo CONTRATANTE;
- 9.12. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios nas dependências do CONTRATANTE;
- 9.13. Substituir definitivamente, sempre que exigido pelo CONTRATANTE qualquer profissional no posto de trabalho cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências do CONTRATANTE, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros profissionais;
- 9.14. Manter matriz, filial ou escritório no Estado do Amapá, no mínimo no município de Macapá, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços;
- 9.15. Fornecer, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, endereço da matriz, filial ou escritório no município de Macapá, no mínimo, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, fax também no mesmo município e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração;
 - 9.15.1. Quando se tratar de escritório de representação, a contratada deverá comprovar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da assinatura do contrato, o endereço do escritório.
- 9.16. Assinar e proceder a devolução de termos aditivos em até 5 (cinco) dias úteis, a contar de seu recebimento;
- 9.17. Responsabilizar-se, em relação aos profissionais alocados nos postos de trabalho, com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços;
- 9.18. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao CONTRATANTE, devendo ser descontado, no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso;
- 9.19. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- 9.20. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 9.21. Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;
- 9.22. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pelo CONTRATANTE;



- 9.23. Acatar a fiscalização do CONTRATANTE levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;
- 9.24. Apresentar ao CONTRATANTE toda a Legislação Federal e Estadual atualizada existente ou que venha a ser criada que regulamenta as atividades contratadas, bem como fornecer, quando da assinatura do contrato e quando de sua prorrogação, o acordo ou convenção coletiva registrado no Ministério do Trabalho e Emprego;
- 9.25. Criar métodos de incentivo profissional, visando motivar o profissional no desempenho de suas atividades;
- 9.26. Apresentar o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho ao CONTRATANTE para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços do IFAP e seus Campi;
- 9.27. Manter os profissionais capacitados e atualizados de acordo com a necessidade dos serviços realizados nos postos de trabalho;
- 9.28. Fornecer 1 (um) conjuntos de uniformes no início do Contrato e 1 (um) conjuntos, para cada profissional, semestralmente, conforme especificação constante do Termo de Referência.
- 9.28.1. Para as gestantes, a CONTRATADA deverá fornecer uniformes apropriados, devendo substituí-los sempre que necessitarem de ajustes;
- 9.29. Entregar os uniformes aos profissionais contratados pela contratada, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do Contrato;
- 9.30. Fornecer o uniforme completo aos profissionais mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
- 9.31. Fornecer os equipamentos para proteção individual (EPI) dos profissionais, caso necessário, tais como: luvas para manuseio de material cortante, cordas para amarração de material, máscaras para proteção contra poeira e cintos de agachamento para proteção de coluna;
- 9.32. Cientificar o CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência;
- 9.33. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE;
- 9.34. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.35. Não preencher os postos de trabalho e a função de preposto com empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento vinculados ao CONTRATANTE;
- 9.36. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até às dependências do CONTRATANTE ou outro local previamente designado, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação do transporte coletivo ou inexistência, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime de horas suplementares, independente do percurso;
- 9.37. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais;
- 9.38. Entregar ao profissional o auxílio-transporte e o auxílio-alimentação até o último dia útil do mês anterior ao da prestação dos serviços, observado o disposto em CCT;
- 9.39. Comparecer, em até 10 (dez) dias a contar do recebimento do ofício emitido pelo CONTRATANTE, ao Banco do Brasil para abertura da conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, em nome da empresa, apresentando os documentos solicitados;
- 9.40. Autorizar, no momento da assinatura do Contrato, o IFAP e seus Campi a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.41. Providenciar, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
- 9.42. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os

empregados do presente contrato;

9.43. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

9.44. Apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias, o comprovante das transferências/movimentações/extratos bancários referente às obrigações trabalhistas;

9.45. Efetuar o pagamento dos salários dos profissionais via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE;

9.45.1. Não serão aceitos recibos ou qualquer outro documento que não seja comprovante bancário (extrato), quanto aos pagamentos dos salários e benefícios dos empregados.

9.46. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

9.47. Proibir a utilização dos telefones instalados no IFAP, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

9.47.1. Se houver utilização indevida dos telefones da instituição, a contratada deverá ressarcir os valores correspondentes ou será deduzido na fatura do mês subsequente.

9.48. Proibir o acesso à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado;

9.49. Tomar conhecimento de todas as Instruções internas de procedimentos da Contratante e instruir os profissionais, conforme os postos contratados, para atendimento das mesmas.

9.50. Visando a proteção de todos os seus trabalhadores, a Contratada deverá elaborar um PPRa e PCMCO, específicos para aonde venham a executar atividades, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 e NR 07 provada pela Portaria SSST n.º 24, de 29/12/94 e alterações e disponibilizar cópia à Contratante, em um prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.

9.51. Verificar demais obrigações e exigências estabelecidas no Edital e anexos; e nos casos de contratos que vierem a ser celebrados conforme o estabelecido na IN MPOG/SLTI Nº 05/2017, no que couber e com amparo legal, deverão ser observados o disposto desta IN.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – FISCALIZAÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do serviço e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e conforme IN/SLTI/MP nº 05/2017;

10.2. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todo o serviço, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o serviço, diretamente por Fiscal designado, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

10.3. A Contratada deverá indicar um preposto para, se aceito pelo IFAP, representá-la na execução do Contrato, conforme anexo I D do termo de referência;

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

10.5. Nos termos da Lei Nº 8.666/93 constituirá documento de autorização para a execução do serviço o contrato assinado acompanhado da Nota de Empenho;

10.6. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para o IFAP;

10.7. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da



Contratada, para assegurar-se de que as tarefas sejam executadas na forma preestabelecida;

10.8. Nos casos de contratos que vierem a ser celebrados conforme o estabelecido na IN MPOG/SLTI Nº 05/2017, no que couber e com amparo legal, deverão ser observados o disposto desta IN em termos de procedimentos de fiscalização e documentações necessárias;

10.9. Na fiscalização relativa ao cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-á a observação do disposto no item 16.9 do termo de referência.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa e contraditório, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações legais.

11.2. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações prevista no art. 78, incisos I a XI da Lei nº 8.666/93, a administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sendo que as previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II:

11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2. Multa compensatória e moratória, na forma abaixo especificada:

a) Multa de mora no percentual até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do contrato, de acordo com os percentuais previstos na Tabela 1 e as infrações da Tabela 2;

b) Multa compensatória no valor de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da Nota de Empenho, pela recusa em retirá-lo, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;

c) Multa no valor de 30% (trinta por cento) sobre o valor integral do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

11.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e/ou contratação promovida pela contratante por prazo não superior a dois anos;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.3. Se a CONTRATADA deixar de entregar documentação exigida no edital ou neste termo, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativos que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei 8.666/93, e subsidiariamente a Lei 9.784/99.

11.5. Para efeito de aplicação da multa prevista na subcláusula 11.2.2, serão atribuídos graus às infrações, conforme as Tabelas 1 e 2 abaixo:

TABELA 1	
GRAU	% DO VALOR MENSAL
1	2,5%



2	5,00%
3	10,00%
4	15,00%
5	20,00%

TABELA 2		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Deixar de fornecer uniforme aos empregados.	1
2	Deixar de substituir empregado e que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal.	2
3	Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado.	2
4	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade do pessoal, aplicada por empregado e por dia;	2
5	Deixar de cumprir a orientação do Fiscal quanto à execução dos serviços.	2
6	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio.	1
7	Deixar de observar as determinações da IFAP quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio.	1
8	Deixar de comunicar, por escrito, ao IFAP, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços.	3
9	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho.	4
10	Deixar de manter, em serviço, número de empregados efetivamente contratados.	5
11	Deixar de custear integralmente os uniformes dos seus empregados e ou descontando indevidamente dos seus respectivos salários.	4
12	Deixar de realizar os serviços.	5
13	Deixar de pagar em dia os salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio.	5
14	Atrasar os salários, inclusive férias e 13º salário, auxílio-transporte e/ou auxílio refeição nas datas avençadas, aplicada por ocorrência e por dia;	5
15	Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela.	1
16	Deixar de cumprir qualquer item previsto no presente contrato que não tenha sido listado nesta tabela, após reincidência formalmente notificada pelo Gestor do contrato.	2
17	Não manter matriz, filial ou escritório no Estado do Amapá durante a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços, aplicada por ocorrência e por dia;	1
18	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados.	2
19	Não substituir empregado que se conduza de modo inconveniente, aplicada por empregado e por dia;	2
20	Deixar de fornecer material em quantidade suficiente para a execução dos serviços.	2

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CONTA VINCULADA

12.1. As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata Anexo XII da IN nº 05/2017 – SEGES/MPOG serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

12.2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

12.2.1. 13º (décimo terceiro) salário;

12.2.2. férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;



- 12.2.3. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 12.2.4. encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.
- 12.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 12.2 acima.
- 12.4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 12.2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
- 12.5. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 12.6. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos na subcláusula 12.2 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 12.6.1. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 12.7. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a CONTRATANTE expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 12.8. A autorização de que trata a subcláusula 12.7 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 12.9. A empresa deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 12.10. A Administração utilizará como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a serem contratados.
- 12.11. Os valores provisionados para atendimento do item 12.2 deste Anexo serão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAIS INCIDENTES
SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM	PERCENTUAL
13º(décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)



Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
TOTAL:	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RESCISÃO

13.1. 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 das sanções aplicáveis.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. O Termo de Rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VEDAÇÕES

14.1. É vedado à contratada:

14.1.1. Caucionar ou utilizar este termo de contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da contratante, salvo nos casos previstos em lei.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como pelo Anexo X da IN/SEGES/MPOG nº 05/2017.

15.2. 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.

15.2.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

16.1. 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 de licitações e contratos administrativos 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. 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.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. O foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste termo de contrato será o da Seção Judiciária do Amapá – Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

(cidade)– AP, de de .

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Testemunhas:

CPF:

CPF:

ANEXO I DO TERMO DE CONTRATO

Item	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor	Valor total
Valor global						



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL, SOCIAL E ECONÔMICA (PAPEL TIMBRADO OPCIONAL)

EDITAL Nº: _____/2017 – IFAP/_____

PROCESSO Nº _____/_____-_____

_____ (Razão Social), inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA se comprometer com a responsabilidade e sustentabilidade ambiental, social e econômica, bem como com a adesão às normas que vierem a ser estabelecidas, de acordo com a legislação vigente e os critérios estabelecidos pela Instrução Normativa nº 01/10, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Em, _____ de _____ de 2017.

(assinatura do representante legal do licitante)