



COLETA DE PREÇOS - EDITAL N°. 002/2017 – REPETIÇÃO

Prezado(s) Senhor (es)

A ASSOCIAÇÃO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO - ITEP/OS, em cumprimento ao estabelecido no Regulamento de Contratações, Compras e Alienações, e atendendo à solicitação da unidade Gerência Administrativa - GAD, conforme C.I. N°. 12/GADM/2017 de 11/01/2017, encaminhada a esta Comissão de Seleção de Fornecedores - CSF, designada pelo Ato n°. 082 de 30 de setembro de 2015, torna público, para conhecimento de todos os interessados, a **COLETA DE PREÇOS N°. 002/2017 - REPETIÇÃO**, pelo regime de execução indireta **por preço global**, a ser julgada pelo tipo de **“MENOR PREÇO GLOBAL”**.

A reunião para recebimento das documentações e propostas será realizada no dia **17/05/2017 às 9:00 horas**, na Sala da Comissão de Seleção de Fornecedores - CSF, localizada no pavimento superior do Bloco “B” do ITEP/OS, na Av. Prof. Luiz Freire, n° 700 - Cidade Universitária - Recife - PE.

1 – DO OBJETO

Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços Terceirizados de Limpeza e Conservação, visando promover o regular funcionamento da sede deste ITEP/OS e dos Centros Tecnológicos geridos por esta Associação, conforme especificado no **ANEXO I** desta **Coleta de Preços**.

2 – DA FONTE DE RECURSOS

Os recursos financeiros para fazer face às despesas desta contratação serão provenientes de disponibilidades orçamentárias vigentes, cujo o custeio se dará por Recursos Próprios, Contratos Administrativos, Contrato de Gestão e Convênios da Associação Instituto de Tecnologia de Pernambuco - ITEP/OS, cujos os códigos de aplicação para o custeio serão: 10537, 10051, 10035, 10252, 10250, 10034, 10048, 10604, 10043, 10711, 10712, 10713, 10714, 10715, e 10760.

3 – DOS COMPONENTES DA COLETA DE PREÇOS

São partes integrantes desta Coleta de Preços os anexos relacionados a seguir:

ANEXO I - Termo de Referência;
ANEXO II - Modelo de Declaração em Atendimento ao Art. 7º, inciso XXXIII da CF/88;
ANEXO III - Modelo de Declaração de Aceitação;
ANEXO IV - Minuta de Contrato.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

Os Documentos de Habilitação e a Proposta deverão ser apresentados em envelopes distintos, devidamente lacrados e rubricados no fecho, endereçados a Comissão Seleção de Fornecedores - CSF da seguinte forma:

4.1. ENVELOPE n° 01: HABILITAÇÃO
COLETA DE PREÇOS N°. 002/2017 - REPETIÇÃO
NOME DA EMPRESA PARTICIPANTE:

4.2. ENVELOPE n° 02: PROPOSTA
COLETA DE PREÇOS N°. 002/2017 - REPETIÇÃO
NOME DA EMPRESA PARTICIPANTE

Av. Professor Luiz Freire, 700 – Cidade Universitária – Recife – PE – CEP: 50.740-540
PABX: 81 3183.4399, Fax: 81 3183.4272 www.itep.br e-mail: csf@itep.br



5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Somente poderão participar desta Coleta de Preços, pessoas jurídicas legalmente estabelecidas no País (BRASIL), cujo objeto social expresse no Estatuto ou Contrato Social especifique atividade pertinente e compatível com o objeto da presente Coleta de Preços e que manifestarem interesse até a data e hora estabelecidas para abertura dos envelopes de Habilitação e Propostas.

5.1 As empresas interessadas deverão se apresentar através de, no máximo, 02 (dois) representantes, munidos de instrumento público ou particular de procuração, acompanhados das respectivas carteiras de identidade, com plenos poderes, irrevogáveis, para tomar todas e quaisquer deliberações atinentes a esta Coleta de Preços, exceto quando se tratar de representação por outorga de contrato social ou de estatuto, devendo este comprovar sua condição no credenciamento com cópia autenticada do referido instrumento ou da última alteração contratual consolidada, *independente da documentação contida no envelope nº 001 (Documentos de Habilitação)*. Em sendo a procuração particular, a mesma deverá ter a firma reconhecida em cartório.

5.2. Não poderão participar de qualquer fase do processo, da presente Coleta de Preços, os interessados que se enquadram em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Pessoa jurídica concordatária ou em processo falimentar.
- b) Pessoa jurídica que estejam constituídos sob a forma de consórcio.
- c) Pessoa jurídica que seja declarada inidônea em qualquer esfera do Governo.
- d) Pessoa jurídica cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio, pertença ao quadro funcional do ITEP/OS.
- e) Pessoa Jurídica que tenha objeto social incompatível com o objeto licitado.

5.3. A participação na presente Coleta de Preços implica para o participante:

- a) A aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes desta Coleta de Preços e de seus anexos;
- b) A observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor;
- c) A responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta Coleta de Preços.

6 - DOS PROCEDIMENTOS DA COLETA DE PREÇOS

6.1. No início da reunião desta Coleta de Preços serão convidadas as empresas participantes, através de seus representantes legais, para apresentarem suas respectivas credenciais, bem como seus envelopes.

6.2. Será elaborada uma ATA, constando todo o procedimento referente aos exames dos envelopes de Habilitação e de Proposta, a Comissão de Seleção de Fornecedores - CSF assinará juntamente com o(s) representante(s) do(s) participante(s) legalmente representado(s).

6.3 A CSF examinará inicialmente a documentação do **Envelope nº 01 - Documentos de Habilitação**, colocando à disposição dos presentes para exame, podendo comunicar de imediato sua decisão quanto à habilitação da empresa participante, ou marcar uma outra sessão pública para este fim. Ocorrendo esta segunda hipótese, ficarão retidos com a CSF o **Envelope nº 02 - Proposta** que deverá ser previamente rubricado no laço por todos os participantes legalmente representados.

6.4 A empresa porventura considerada inabilitada, será devolvido, ainda fechado, o envelope de nº 02, contendo sua proposta.



6.5 Será aberto o Envelope nº 02 - Proposta, que após apreciação pela CSF, será facultado seu exame a todas as empresas consideradas habilitadas.

6.6 As propostas serão analisadas pelos membros da CSF, e encaminhada para parecer técnico do solicitante, devendo o resultado ser posteriormente divulgado, no quadro de aviso do Bloco B do ITEP/OS, no site : www.itep.br e no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para os fins de habilitação, todos os participantes deverão apresentar em **01 (uma)** via dos documentos relacionados abaixo:

7.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

7.1.1. Cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais ou do Sócio responsável pela Administração da Sociedade, devidamente habilitado no respectivo Contrato Social ou Última Alteração Consolidada.

7.1.2. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou outro equivalente na forma da lei, que comprove nomes de diretores ou administradores da empresa.

7.1.3. Declaração do proponente afirmando o cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme **ANEXO II** desta Coleta de Preços.

7.1.4. Declaração de aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, conforme **ANEXO III**;

7.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL

7.2.1. Prova de inscrição e situação no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.2.2. Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do Art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

7.2.3. Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal, dentro do prazo de validade de acordo com a Lei nº 9.012 de 31/03/1995; e,

7.2.4. Prova de Regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da empresa participante.

7.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À CAPACITAÇÃO TÉCNICA

7.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, através de atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- a) nome, endereço completo com telefone da empresa emitente e assinatura do responsável;
- b) objeto do contrato (tipo de postos de serviços fornecidos ou em fornecimento, com quantitativos e prazos);



c) afirmação de que a empresa prestou serviços corretamente, atendendo a todas as condições contratuais.

7.3.1.1. Para fins de aferição da compatibilidade da aptidão da empresa conforme exigido no subitem 7.3.1 deste edital, poderão ser somados os quantitativos de mais de um atestado para que seja obtido o **mínimo de 30% do quantitativo licitado**, desde que se refiram a um mesmo período. Nos atestados deverá constar a discriminação dos serviços prestados.

7.3.1.2. A Comissão de Seleção de Fornecedores - CSF poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de notas fiscais, contratos ou outros documentos que julgar necessário.

7.3.1.3. Certidão de Registro e Quitação da empresa e do responsável técnico no Conselho Regional de Administração – CRA da região onde está situada a sua sede.

7.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À SITUAÇÃO ECONÔMICA

7.4.1 Comprovação de possuir Patrimônio Líquido no valor correspondente a **R\$ 134.696,63 (cento e trinta e quatro mil seiscientos e noventa e seis reais e sessenta e três centavos)**, devendo a comprovação ser feita mediante apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis, apresentados por cópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

7.4.1.1 Os balanços e demonstrações contábeis devem ser acompanhados:

a) dos termos de abertura e encerramento, livros registrados e devidamente autenticados pela Junta Comercial, conforme preceituam o Código Civil e a Instrução Normativa nº 102/2006, do Departamento Nacional de Registro Comercial – DNRC;e,

b) da Declaração de Habilitação Profissional - DHP (ou certificado de Regularidade Profissional), de acordo com a Resolução 871/2000 do Conselho Federal de Contabilidade - CFC, em todas as páginas.

7.4.1.2 Os balanços e demonstrações contábeis devem ser assinados pelo representante legal da empresa e por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade, em todas as páginas;

7.4.1.3 Para as empresas constituídas na forma de Sociedade Anônima ou por Ações, o balanço deverá ser apresentado em publicações do Diário Oficial e registrado no órgão competente (art. 176, § 1º, e 289, § 5º, da Lei Nº 6.404/76), devendo ser apresentado o balanço referente ao exercício social já exigível, conforme preceitua o art. 132 da Lei 6.404/76;

7.4.1.4 Para as empresas constituídas sob as demais formas societárias, o Balanço deverá ser apresentado devidamente assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e por um diretor, na forma da Lei;

7.4.1.5 Quando se tratar de empresa individual ou sociedade limitada, a ASSOCIAÇÃO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO – ITEP/OS, se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros, para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes;

7.4.1.6 As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência contida no item 7.4.1, mediante a apresentação de balanço de abertura ou do último Balanço Patrimonial e demonstração do resultado levantado conforme o caso.

7.4.2 A boa situação financeira da empresa será aferida pela obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maior ou igual a 01(um). O demonstrativo de cálculo deverá se basear no balanço patrimonial apresentado, e estar assinado pelo contador ou técnico registrado no Conselho Regional de Contabilidade - CRC. As fórmulas a serem utilizadas são as apresentadas abaixo:

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

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

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

7.4.3 Certidão Negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo Distribuidor Judicial ou Distribuidores (caso exista mais de um) da sede da pessoa jurídica, expedida há menos **90 (noventa) dias** da data estipulada para abertura da sessão, e,

7.4.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, dentro do prazo de validade de acordo com a Lei Federal nº 12.440 de 07/07/2011.

OBSERVAÇÕES:

a) Os documentos habilitatórios e as propostas devem referir-se a Matriz da empresa, podendo apresentar propostas de sua Filial, desde que, a documentação de habilitação e proposta sejam da Filial.

b) A não apresentação dos documentos exigidos, dentro da hora marcada, originais ou cópias previamente autenticadas, dentro dos prazos de validade, inabilitará a empresa, impedindo-a de participar desta Coleta de Preços em sua segunda fase, não se admitindo, em hipótese alguma, complementação ou retificação posterior da documentação.

c) *Os documentos relativos à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por membro da Comissão de Seleção de Fornecedores - CSF, mediante cotejo das cópias com os originais, ou publicação em órgão da imprensa oficial, vedada a apresentação de cópias produzidas via fax ou ilegíveis.*

d) Os documentos que forem emitidos via Internet terão sua autenticidade verificada nos respectivos sites.

e) As certidões de comprovação da regularidade fiscal dos participantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias contados da data da abertura da sessão pública.



f) A Comissão de Seleção de Fornecedores - CSF, localizada no pavimento superior do bloco "B" do ITEP/OS, autenticará os documentos necessários à habilitação até o momento da abertura dos envelopes de habilitação.

g) *Da possibilidade de correções Ex Oficio:* No julgamento da habilitação e das propostas a Presidente da CSF/CEL poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado e disponibilizado a todos os interessados, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

h) Será concedido o Tratamento diferenciado quanto à regularidade fiscal da ME e EPP, conforme Lei Complementar nº 123/06, desde que, seja apresentada a devida declaração de enquadramento junto a documentação de habilitação, e observará o que segue abaixo:

I - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, **cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a PROPONENTE (ME ou EPP) for declarada a vencedora do certame**, prorrogáveis por igual período, a critério do ITEP/OS, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

II - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao ITEP/OS convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação; e

III - A condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na LC nº 123/06, deverá ser comprovada mediante apresentação da declaração de enquadramento e a certidão expedida pela Junta Comercial, ou comprovante emitido pelo site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/>.

8 - DOS REQUISITOS DA PROPOSTA

A proposta deverá obedecer aos requisitos deste Edital e seus anexos, bem como às seguintes recomendações:

8.1. Ser apresentada em papel timbrado da empresa, em 02 (duas) vias, com todos os dados legíveis, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada na última folha e rubricada nas demais, por seu representante legal;

8.2 Ser dirigida ao ITEP/OS e fazer referência a esta Coleta de Preços, informando seu número, dia e hora de abertura;

8.3. Conter descrição detalhada do que estiver sendo proposto, conforme solicitado no Termo de Referência (**Planilha Orçamentária de Composição de Preços**), e mais o que julgar necessário para uma descrição completa do serviço solicitado;

8.4. Conter preços unitários, mensais e globais, em moeda nacional, em algarismos e por extenso, sem ressalvas, entrelinhas, emendas, rasuras ou borrão, devendo anexar planilha de custos e formação de preços conforme modelo disposto no Anexo I deste edital, não sendo admitidos preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, bem como os manifestamente superiores aos praticados no mercado;



- 8.4.1 Em caso de redução do valor proposto, a empresa que apresentar o menor preço final deverá anexar nova planilha de custos adequada a oferta, para fins de exame e aceitabilidade do preço, de acordo com o procedimento previsto neste edital;
- 8.5 Existindo divergências no preço global em algarismos e por extenso, prevalecerá este último;
- 8.6 Deverão estar incluídos no preço unitário todos os custos da mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, tributos, taxas, contribuições e quaisquer outros encargos que incidam sobre a prestação do serviço a ser executado;
- 8.7 Quanto aos tributos e contribuições incidentes sobre os serviços, cada concorrente é responsável pela fixação das correspondentes alíquotas, de acordo com o regime tributário de cada empresa;
- 8.8 Os participantes deverão formalizar sua proposta levando em consideração que o VALOR MÁXIMO MENSAL GLOBAL ADMITIDO pelo ITEP/OS, para esta Coleta de Preços é de R\$112.247,20 (cento e doze mil duzentos e quarenta e sete reais e vinte centavos), valor este referenciado através de pesquisa de mercado contemporânea;
- 8.9 O prazo de vigência do contrato a ser celebrado será de 12 (doze) meses, a partir do recebimento da Autorização Contratual – AC pela empresa **CONTRATADA**, podendo prorrogar-se por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que não haja manifestação formal em contrário por uma das partes, com prova de recebimento, até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do período;
- 8.10 É facultado aos participantes conceder descontos e abatimentos, desde que não sejam baseados nas propostas das demais empresas participantes;
- 8.11 Conter prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega da proposta;
- 8.12 Conter indicação do (s) seu (s) representante (s) legal (ais) habilitado(s) a assinar o contrato, e as seguintes informações: Nome, Cargo, Nacionalidade, Estado Civil, RG, CPF e bem como dados bancários da empresa; e,
- 8.13 O percentual dos encargos sociais mínimo admitido para fins de composição de custos pelos licitantes será de 73%, conforme usualmente praticado pelo ITEP/OS, cujo limite máximo será o previsto na Convenção Coletiva do Trabalho da Categoria.

9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1. Será considerada vencedora a empresa que entregar a proposta de acordo com o **ANEXO I** - Termo de Referência desta Coleta de Preços, bem como orçar o menor preço global.
- 9.2 O julgamento das propostas será feito com base no **MENOR PREÇO GLOBAL**. Em caso de empate far-se-á a classificação por sorteio, na presença dos participantes presentes, onde será escolhido o vencedor.
- 9.3 Previamente à contratação, a Associação Instituto de Tecnologia de Pernambuco - ITEP/OS poderá exercer o direito de negociar as condições das ofertas, com a finalidade de maximizar os resultados ofertados.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

A empresa vencedora deverá disponibilizar a mão-de-obra necessária para a perfeita execução dos serviços das áreas envolvidas, obrigando-se a:



- 10.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.2 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização Contratual – AC, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 10.3 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 10.4 Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;
- 10.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o mediante crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 10.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 10.7 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do ITEP/OS e tomar as providências pertinentes;
- 10.8 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pelo ITEP/OS;
- 10.9 Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 10.10 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do ITEP/OS, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do ITEP/OS;
- 10.11 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 10.12 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 10.13 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da empresa vencedora, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 10.14 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do ITEP/OS;
- 10.15 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do ITEP/OS;
- 10.16 Atender de imediato as solicitações do ITEP/OS quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 10.17 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 10.18 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à empresa vencedora otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do ITEP/OS, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.



11 - DAS OBRIGAÇÕES DO ITEP/OS:

- 11.1 Exercer a fiscalização dos serviços por funcionário especialmente designado;
- 11.2 Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da empresa vencedora;
- 11.3 Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da empresa vencedora;
- 11.4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- 11.5 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela empresa vencedora;
- 11.6 Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 11.7 Expedir Autorização Contratual – AC, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 11.8 Encaminhar a liberação de pagamento das notas fiscais/faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 11.9 Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários;

12 - DO CONTRATO

12.1 Até a assinatura do contrato, o ITEP/OS poderá desqualificar as empresas através de despacho fundamentado, por fatos supervenientes, só conhecidos após a habilitação e/ou julgamento das propostas, que desabonem a idoneidade ou capacidade técnica, financeira ou administrativa das mesmas, sem que tenham direito a indenização ou ressarcimento, e sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

12.2 Esta Coleta de Preços e seus respectivos **ANEXOS** farão parte integrante do Instrumento Contratual a ser assinado entre o ITEP/OS e a empresa vencedora, no qual ficará estabelecido que o Foro da Cidade do Recife será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas dos termos da presente Coleta de Preços e respectivo contrato;

12.3 A empresa vencedora tem o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da convocação feita pelo Assessoria Jurídica do ITEP/OS, para assinatura do contrato;

12.4 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa vencedora durante o seu transcurso, desde que por motivo justificado, e aceito pelo ITEP/OS;

12.5 Quando a empresa vencedora não assinar o contrato no prazo estabelecido acima, fica facultado ao ITEP/OS convocar as empresas remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato no mesmo prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço; e,

12.6 Em compatibilidade com as obrigações assumidas, a empresa vencedora, obrigatoriamente, deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Coleta de Preços, podendo o ITEP/OS, a qualquer tempo, solicitar apresentação dos documentos atualizados.

13 - DA GARANTIA

13.1 A empresa **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto desta Coleta de Preços, prestará no ato da assinatura do contrato, em favor da **CONTRATANTE**, garantia fixada em 5%(cinco por cento) do valor do contrato, podendo a **CONTRATADA** optar a uma das modalidades de garantia previstas no Art. 56 da Lei nº 8.666/93, aplicável ao caso por analogia no que couber; e,

13.2 A garantia terá o seu valor atualizado nas mesmas condições previstas para o contrato.



14 – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

14.1 O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários do empregado vinculado ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à Contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal /Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

14.2 Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no item 14.1, a empresa vencedora deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária: Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados; Controle de Horas; Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores; Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP; Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados; Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND); GPS-Recolhimento à Previdência Social; Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE); Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados; Aviso de concessão de férias; Recibo de fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; Recibo de fornecimento de Vales-refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão; RAIS-Relação Anual de Informações Sociais; Atestados e justificativas de faltas; Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso;

14.3 A empresa vencedora deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pelo ITEP/OS, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão do Contrato;

14.4 O ITEP/OS somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela empresa vencedora, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a esta Coleta de Preços, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS;

14.5 Os Vales Transporte deverão ser entregues pela empresa vencedora aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização;

14.6 Os salários dos empregados da empresa vencedora deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido;

14.7 Será efetuada retenção de todos os tributos que devam ser retidos na fonte, a cada apresentação da Nota Fiscal/Fatura do serviço com base na legislação em vigor.

15– DO REAJUSTE:

15.1 O montante A da planilha de custos será reajustado no mesmo período e percentual fixados nas normas coletivas de trabalho da respectiva categoria, conforme prescreve a Lei nº 12.525/2003, alterada pela Lei nº 12.932/2005;



15.2 O montante B da referida planilha será reajustado após decorrido um ano da data fixada para apresentação das propostas ou do orçamento a que essa se referir, conforme prescreve a Lei nº 12.932/2005, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE.

16 – DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

Os casos de rescisão e penalidades pelo descumprimento das obrigações contratuais estão previstas na minuta do contrato, **ANEXO IV**, desta Coleta de Preços.

17 - DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços licitados deverão ser prestados na sede administrativa do ITEP/OS (Recife/PE), no Centro Tecnológico de Cultura Digital – CTCD (Olinda/PE); no Centro Tecnológico da Moda – CT MODA (Caruaru/PE); no Centro Tecnológico de Laticínios – CT LAT (Garanhuns/PE); no Centro Tecnológico do Pajeú – CT OVINO-CAPRINOCULTURA (Serra Talhada/PE); e no Centro Tecnológico do Araripe – CT GESSO (Araripina/PE), cujos endereços completos encontram-se descritos no Anexo I deste Edital.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 As empresas que vierem a participar desta Coleta de Preços acatam todas as condições estabelecidas, como também, são cientes de que as decisões da Diretoria do ITEP/OS estão amparadas no Estatuto Social, no Regimento Interno, nas Normas Internas e do Regulamento de Contratações, Compras e Alienações do ITEP/OS, que são finais e irrecorríveis.

18.2 A presente Coleta de Preços poderá ser transferida, revogada ou anulada, no todo ou em parte, desde que por decisão devidamente fundamentada.

18.3 A empresa participante é responsável pela veracidade e legitimidade das informações e documentos que fornecer, em qualquer fase da Coleta de Preços e execução de seu objeto, sob pena de nulidade de todo o processo.

18.4 A autorização para início das atividades será formalizada através de Autorização Contratual emitida pela Gerência Administrativa - GAD deste ITEP/OS.

18.5 A execução de qualquer trabalho em desacordo com as especificações necessitará de autorização antecipada e escrita da Diretoria do ITEP/OS.

18.6 Esclarecimentos sobre esta Coleta de Preços serão prestados pela Comissão de Seleção de Fornecedores - CSF do ITEP/OS, durante o expediente normal do ITEP/OS, de segunda à sexta-feira das 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas, pessoalmente e através do telefone 81-3183.4378 ou pelo e-mail: csf@itep.br

Recife, 04 de maio de 2017.

Maria Magaly Gonçalves de Oliveira Branco
Presidente CSF/CEL



ANEXO I
COLETA DE PREÇOS Nº 002/2017 - REPETIÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, VISANDO PROMOVER O REGULAR FUNCIONAMENTO DA SEDE DESTES ITEP/OS E DOS CENTROS TECNOLÓGICOS GERIDOS POR ESTA ASSOCIAÇÃO.

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços Terceirizados de Limpeza e Conservação, visando promover o regular funcionamento da sede deste ITEP/OS e dos Centros Tecnológicos geridos por esta Associação, conforme quantitativos e endereços abaixo:

Posto de Serviço	Endereço	Quantitativo de auxiliares de serviços gerais (ASG):	Quantitativo de Supervisor de Limpeza e Conservação:	Área Interna em Geral	Área Externa Tipo 2 - (varrição de pátios, passeios e arruamentos)	Área Externa Tipo 3 - (coleta de detritos em áreas verdes).
ITEP/OS (SEDE)	Avenida Professor Luiz Freire, nº 700, Cidade Universitária, Recife/PE, CEP: 50.740-540.	12	01	25.391 M ²	8.750,09 M ²	32.444,12 M ²
CTCD	Avenida Jardim Brasília, s/n, Peixinhos, Recife/PE, Cep: 53.220-140.	03	00	690,00 M ²	1.746,00 M ²	
CT MODA	Rua Dalto Santos, nº 309, São Francisco, Caruaru/PE.	03	00	2.371,39 M ²	662,75 M ²	
CT LATICÍNIOS	Avenida Professor Bom Pastor, s/n, Mundaú, Garanhuns/PE, Cep: 55.292-901	03	00	1.244,29 M ²	1.560,00 M ²	3.960,50 M ²
CT OVINO-CAPRINOCULTURA	Rua Irnerio Ignácio, s/n, Serra Talhada/PE, Cep: 56.912-225.	03	00	1.987,04 M ²	5.000,00 M ²	
CT GESSO	Rua Antônio Alexandre Alves, s/n, Centro, Araripina/PE, Cep: 56.280-000	03	00	2.494,79 M ²	1.324,01 M ²	

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação é fundamentada na necessidade de manter o regular funcionamento da sede deste ITEP/OS e dos Centros Tecnológicos geridos por esta Associação, propiciando a obtenção de adequadas condições de conforto, salubridade e higiene.



3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO

3.1 Compete à empresa a ser **CONTRATADA** a execução dos serviços de Limpeza e Conservação do patrimônio em 06 (seis) Postos de Serviços, conforme indicados no item 01 do presente TDR, sendo 8.00 horas e 48 minutos diários de segunda a quinta-feira, das 07h às 12h e 13h às 16h48min e nas sextas-feiras, das 07h às 12h e 13h às 16h; perfazendo uma carga horária semanal de 44 horas.

3.2 A jornada de trabalho referenciada no item 3.1, poderá sofrer alterações em conformidade com as necessidades do Gestor Local, desde que limitadas a carga horária semanal de 44 horas. As alterações deverão ser previamente comunicadas a empresa vencedora;

3.3 Os serviços que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados conforme as especificações a seguir e na periodicidade estipulada, não eximindo a empresa vencedora da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste TdR, a qualquer tempo e a critério deste ITEP/OS.

3.4 Aos prestadores de serviços objeto da presente contratação deverá ser concedido o adicional de insalubridade equivalente ao grau médio, no importe de 20% sobre o salário mínimo, conforme legislação trabalhista vigente.

3.4 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

➤ SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

I - ÁREAS INTERNAS - PISOS ACARPETADOS

Características: consideram-se como áreas internas – pisos acarpetados – aquelas revestidas de forração ou carpete.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela empresa vencedora na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 litros em local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;



1.1.3 Limpar adequadamente os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

1.1.4 Limpar / remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.5 Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL (uma vez e quando solicitado)

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.3 Encerar / lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

1.2.4 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;

1.2.5 Limpar telefones com produto adequado;

1.2.6 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;

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

1.2.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL (uma vez e quando solicitado)

1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.3.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



1.4 TRIMESTRAL (uma vez e quando solicitado)

1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.5 ANUAL (uma vez e quando solicitado)

1.5.1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

1.5.2 Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

II - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

Características: Consideram-se como áreas internas - pisos frios – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela empresa vencedora na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Limpar / lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

1.1.2 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários.

1.1.3 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em sacos de 100 litros em local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.4 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;

1.1.5 Limpar adequadamente cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;



1.1.6 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente em sacos de 100 litros e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.7 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.8 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.9 Limpar os elevadores com produto adequado;

1.1.10 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.11 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.12 Limpar os corrimãos;

1.1.13 suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis de 200ml;

1.1.14 Limpar os bebedouros com utilização de preparado inodoro não corrosivo e não prejudicial a saúde;

1.1.15 Limpeza diária da copa, como piso, bancada, pia, etc durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso, das pias e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura.;

1.1.16 Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

1.2 SEMANAL (uma vez e quando solicitado)

1.2.1 Limpar / lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

1.2.2 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.3 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.4 Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;



- 1.2.5 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 1.2.6 Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;
- 1.2.7 Limpar telefones com produto adequado;
- 1.2.8 Lavar/encerar/lustrar os pisos de paviflex, plurigoma e similares;
- 1.2.9 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 1.2.10 Lavar lixeiras;
- 1.2.11 Lavar/encerar/lustrar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e marmorite;
- 1.2.12 Limpeza geral em todas as dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados; como também geladeira, fogão, máquina de fazer café e carrinho, utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança, sempre que necessário;
- 1.2.13 Lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, esquadrias, etc.;
- 1.2.14 Limpeza, semanal, com flanela úmida e sabão neutro de paredes pintadas, portas, rodapés e móveis;
- 1.2.15 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 QUINZENAL (uma vez e quando solicitado)

- 1.3.1 Retirar os detritos e proceder a limpeza das caixas de gordura;
- 1.3.2 Substituir, quando necessário, a areia das caixas dos cinzeiros.

1.4 MENSAL (uma vez e quando solicitado)

- 1.4.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 1.4.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;



1.4.3 Lavagem geral e completa de todos os pisos internos das copas, cuidando do fechamento dos ralos na hora de varrer, abrindo-os somente para o escoamento da água, evitando, dessa forma, o entupimento nas tubulações dos equipamentos e utensílios, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;

1.4.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.5 TRIMESTRAL (uma vez e quando solicitado)

1.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.5.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.5.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

III - ÁREAS INTERNAS - ALMOXARIFADOS / GALPÕES

Características: Consideram-se como áreas internas – almoxarifados / galpões – as áreas utilizadas para depósito / estoque / guarda de materiais diversos.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela empresa vencedora na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA (uma vez e quando solicitado)

Áreas administrativas de almoxarifados

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 litros em local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.2 Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

1.1.3 Limpar adequadamente os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;

1.1.4 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;



1.1.5 Limpar/bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

1.1.6 Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

1.1.7 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.8 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente em sacos de 100 litros e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.9 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos 02 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.2 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente em sacos de 100 litros e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL (uma vez e quando solicitado)

Áreas administrativas de almoxarifados

1.2.1 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2 Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.3 Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

1.2.4 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

1.2.5 Limpar/lavar espelhos, polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;

1.2.6 Limpar/ lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

1.2.7 Limpar telefones com produto adequado;



1.2.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

1.2.1 Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.

1.3 QUINZENAL (uma vez e quando solicitado)

Áreas operacionais de almoxarifados/galpões

1.3.1 Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;

1.3.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

1.4 MENSAL (uma vez e quando solicitado)

Áreas administrativas de almoxarifados

1.4.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

1.4.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.5 TRIMESTRAL (uma vez e quando solicitado)

Áreas administrativas de almoxarifados

1.5.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.5.2 Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.5.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

IV - ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES - SAGUÃO / HALL / SALÃO

Características: consideram-se como áreas internas com espaços livres, saguão, hall e salão, revestidos com pisos frios ou carpetados.



1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela empresa vencedora na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 litros em local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.2 Remover o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio etc.;

1.1.3 Limpar adequadamente cinzeiros;

1.1.4 Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.5 Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

1.1.6 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

1.1.7 Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

1.1.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL (uma vez e quando solicitado)

1.2.1 Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;

1.2.2 Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;

1.2.3 Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

1.2.4 Limpar / polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado;

1.2.5 Limpar telefones com produto adequado;



1.2.6 Encerar / lustrear os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;

1.2.7 Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

1.2.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL (uma vez e quando solicitado)

1.3.1 Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;

1.3.2 Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRAL (uma vez e quando solicitado)

1.4.1 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

1.4.2 Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

1.4.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

V- ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: consideram-se áreas externas – pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela empresa vencedora na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 litros em local indicado pelo ITEP/OS;



1.1.2 Limpar / remover o pó de capachos;

1.1.3 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente em sacos de 100 litros e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.4 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do ITEP/OS, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.5 Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite e similares;

1.1.6 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL (uma vez e quando solicitado)

1.2.1 Lavar os pisos;

1.2.2 Efetuar limpeza das calhas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente em sacos de 100 litros e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.2.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL (uma vez e quando solicitado)

1.3.1 Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

1.3.2 Lavar as caixas d'água do prédio, removendo a lama depositada e desinfetá-la;

1.3.3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

1.4 TRIMESTRAL (uma vez e quando solicitado)

1.4.1 Lavar as letras de identificação do prédio, utilizando produtos adequados e dispositivos de segurança coletiva e individual;

1.4.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



1.5 SEMESTRAL (uma vez e quando solicitado)

1.5.1 Lavar as paredes externas, revestidas com pastilhas, granito mármore ou pintura;

1.5.2 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

VI – ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do ITEP/OS.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela empresa vencedora na seguinte frequência:

1.1 DIÁRIA (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em sacos plásticos de 100 litros em local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do ITEP/OS, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.2 SEMANAL (uma vez e quando solicitado)

1.2.1 Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSAL (uma vez e quando solicitado)



1.3.1 Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

VII - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - ALTA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR SEMANA)

Características: áreas externas nas dependências do ITEP/OS que necessitam de limpeza semanal.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo ITEP/OS na seguinte frequência:

1.1 SEMANAL (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do ITEP/OS, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

VIII - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - MÉDIA FREQUÊNCIA (1 VEZ POR QUINZENA)

Características: áreas externas nas dependências do ITEP/OS que necessitam de limpeza quinzenal.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela empresa vencedora na seguinte frequência:

1.1 QUINZENAL (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo ITEP/OS;



1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do ITEP/OS, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

IX - ÁREAS EXTERNAS - PÁTIOS E ÁREAS VERDES - BAIXA FREQUÊNCIA 1 VEZ POR MÊS)

Características: áreas externas nas dependências do ITEP/OS que necessitam de limpeza mensal.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pela empresa vencedora na seguinte frequência:

1.1 MENSAL (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.3 Executar os serviços de capina manual e roçagem mecânica das áreas verdes, isolando e sinalizando o local a ser trabalhado conforme normas técnicas, removendo os detritos e acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.4 Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do ITEP/OS, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

1.1.5 Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

X - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES – FREQUÊNCIA DIÁRIA



Características: consideram-se áreas externas com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins e gramados.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo ITEP/OS na seguinte frequência:

1.1. DIÁRIA (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo ou acondicionando-os em sacos plásticos de 100 litros em local indicado pelo ITEP/OS;

1.1.2 Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo ITEP/OS, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do ITEP/OS, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

XI - VIDROS EXTERNOS - FREQUÊNCIA TRIMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo ITEP/OS na seguinte frequência:

1.1 QUINZENAL (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

1.2 TRIMESTRAL (uma vez e quando solicitado)

1.2.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

XII - VIDROS EXTERNOS – FREQUÊNCIA SEMESTRAL (com ou sem exposição a situação de risco)



Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo ITEP/OS na seguinte frequência:

1.1 QUINZENAL (uma vez e quando solicitado)

1.1.1 Limpar todos os vidros externos - face interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

1.2 SEMESTRAL (uma vez e quando solicitado)

1.2.1 Limpar todos os vidros externos - face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.5 A empresa vencedora deverá fornecer, a toda mão de obra envolvida, todos os equipamentos de proteção individual – EPIs, uniformes e seus complementos de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e leis referentes a matéria.

4. DO PRAZO CONTRATUAL

O prazo de vigência do contrato a ser celebrado será de 12 (doze) meses, a partir do recebimento da Autorização Contratual – AC pela **CONTRATADA**, podendo prorrogar-se por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que não haja manifestação formal em contrário por uma das partes, com prova de recebimento, até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do período.

5. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

Não obstante a empresa vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao ITEP/OS é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

5.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da empresa vencedora que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

5.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da empresa vencedora o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;



5.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

5.4 Executar mensalmente a aferição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à empresa vencedora, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

6. FONTE DE RECURSO

Os recursos financeiros para fazer face às despesas desta contratação correrão por conta das disponibilidades orçamentárias vigentes, cujo custeio se dará por Recursos Próprios, Contratos Administrativos, Contrato de Gestão e Convênios, cujos principais códigos de aplicação para custeio serão: 10537, 10051, 10035, 10252, 10250, 10034, 10048, 10604, 10043, 10711, 10712, 10713, 10714, 10715 e 10760.

7. DO PAGAMENTO

O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à empresa vencedora através de depósito bancário, em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários e benefícios dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à Contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal /Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

8. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

Será selecionada a proposta economicamente mais vantajosa, desde que atenda as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência.

9. PRAZO DE VALIDADE

9.1 O prazo de validade das propostas não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

9.2 As propostas que omitirem o prazo de validade serão consideradas como válidas pelo período acima mencionado.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO ITEP/OS

10.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

10.2 Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da empresa vencedora;

10.3 Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da empresa vencedora;

10.4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;



- 10.5 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela empresa vencedora;
- 10.6 Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 10.7 Expedir Autorização Contratual – AC, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 10.8 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 10.9 Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários;

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA VENCEDORA

A empresa vencedora deverá disponibilizar a mão-de-obra necessária para a perfeita execução dos serviços das áreas envolvidas, obrigando-se a:

- 12.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 12.2 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização Contratual – AC, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 12.3 Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 12.4 Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;
- 12.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o mediante crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- 12.6 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 12.7 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do ITEP/OS e tomar as providências pertinentes;
- 12.8 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pelo ITEP/OS;
- 12.9 Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 12.10 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do ITEP/OS, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do ITEP/OS;
- 12.11 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 12.12 Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 12.13 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação;



atividades essas da inteira responsabilidade da empresa vencedora, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

12.14 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do ITEP/OS;

12.15 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do ITEP/OS;

12.16 Atender de imediato as solicitações do ITEP/OS quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

12.17 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

12.18 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à empresa vencedora otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do ITEP/OS, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

Recife, 11 de janeiro de 2017.

ALEXANDRE HENRIQUE C. DE QUEIROZ FILHO

Gerente Administrativo



Modelo de Planilha Orçamentária e Orientações Gerais para Preenchimento:

JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS – 2ª Feira a 6ª Feira- Diurno (com Insalubridade)	
I-	DISCRIMINAÇÃO DA BASE SALARIAL

A planilha deverá ser elaborada com base no Piso Salarial Normativo vigente à época da contratação do serviço.

O valor do serviço assistencial previsto na Convenção Coletiva de Trabalho deverá ser computado, considerando-se o número de funcionários envolvidos na prestação do serviço.

O adicional de Insalubridade a ser considerado deverá ser de 20% (grau médio) sobre o salário mínimo, conforme legislação trabalhista vigente.

O percentual de encargos sociais mínimo admitido será de 73%, conforme usualmente praticado pelo ITEP/OS, cujo limite máximo será o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

O salário referencial máximo atribuído ao supervisor (encarregado), corresponde a até 150% acima do salário do servente mais o serviço assistencial.

Obs: Deverá ser elaborada 01 (uma) planilha para cada tipo de mão de obra, ou seja, 01 para o Auxiliar de Serviços Gerais e 01 (uma) para o supervisor, consolidando-se o valor global da proposta com a soma dos custos envolvidos, conforme objeto do presente TDR.

II-	MÃO-DE-OBRA _____ - JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS- 2ª Feira a 6ª Feira- Diurno (com ou sem Insalubridade)		
BASE PARA O CÁLCULO:			R\$
01-	Salário		
02-	Adicional de Insalubridade		
03-	Serviço Assistencial		
TOTAL			

III-	CÁLCULO DA REMUNERAÇÃO	VALOR R\$
01-	VALOR DA BASE PARA CÁLCULO	
TOTAL		

MONTANTE A

IV- ENCARGOS SOCIAIS (incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica)			
GRUPO A - OBRIGAÇÕES SOCIAIS		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
A1-	Previdência Social		
A2-	FGTS		

A3-	Salário Educação		
A4-	SESC		
A5-	SENAC		
A6-	INCRA		
A7-	Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS		
A8-	SEBRAE		
TOTAL DO GRUPO A			

GRUPO B – TEMPO NÃO TRABALHADO		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
B1-	Férias		
B2-	Faltas Legais		
B3-	Ausências por Doença		
B4-	Licença Paternidade		
B5-	Acidente de Trabalho		
B6-	Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL DO GRUPO B			

GRUPO C – GRATIFICACOES		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
C1-	Adicional 1/3 Férias		
C2-	13º. Salário		
TOTAL DO GRUPO C			

GRUPO D – INDENIZACAO		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
D1-	Aviso Prévio Indenizado+ Férias e 1/3 Const. + 13º. + Contribuição Social		
D2-	FGTS sobre Aviso Prévio + 13º. Indenizado		
D3-	Indenização Compensatória por Demissão sem justa causa		

TOTAL DO GRUPO D		
-------------------------	--	--

GRUPO E – LICENÇA MATERNIDADE		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1-	Aprovisionamento de Férias sobre Licença Maternidade		
E2-	Aprovisionamento de 1/3 Const. De Férias sobre Licença Maternidade		
E3-	Incidência Grupo A sobre o Grupo Licença Maternidade		
TOTAL DO GRUPO E			

GRUPO F– INCIDENCIA DO GRUPO A		PERCENTUAL	VALOR (R\$)
E1-	Incidência do Grupo A x (Grupos B+C)		
TOTAL DO GRUPO F			

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)

VALOR MENSAL DA MÃO DE OBRA COM ENCARGOS SOCIAIS	
---	--

V-	DEMAIS COMPONENTES SOBRE A MÃO DE OBRA	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01-	Despesas Administrativas/Operacionais		
02-	Lucro		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE A MÃO DE OBRA			

VI-	TRIBUTOS SOBRE A MÃO DE OBRA	PERCENTUAL
1-	ISS	
2-	COFINS	
3-	PIS	
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE A MÃO DE OBRA		

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos%/100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES R\$% (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (P0'/P0'') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1-P0'') (R\$)

VII-	VALOR TOTAL DO HOMEM MÊS
Preço do homem-mês (mão de obra + encargos + demais componentes + tributos	R\$

VIII-	INSUMOS

MONTANTE B

GRUPO A- BENEFÍCIOS E UNIFORMES	VALOR R\$
A1- Vale-Transportes	
A2- Treinamento e Reciclagem de Pessoal	
A3- Seguro de Vida em Grupo	
A4- Vale-Refeição	
A5- Cesta Básica	

A6-	Uniformes	
TOTAL DO GRUPO A		

GRUPO B – BASE PARA CÁLCULO		PERCENTUAL	VALOR (R\$)	SUB-TOTAL
B1-	Salário / Categorias			
B2-	Serviço Assistencial			
B3-	Encargos Sociais			
B4-	Grupo A dos insumos			

GRUPO B - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		VALOR (R\$)
B5-	Materiais; Manutenção e Depreciação de Equipamentos	
TOTAL DO GRUPO B		

TOTAL DOS INSUMOS (Total do Grupo A + Total do grupo B)	
--	--

IX-	DEMAIS COMPONENTES SOBRE OS INSUMOS	PERCENTUAL	VALOR (R\$)
01-	Despesas Administrativas/Operacionais		
02-	Lucro		
TOTAL DOS DEMAIS COMPONENTES SOBRE OS INSUMOS			
X -	TRIBUTOS SOBRE OS INSUMOS	PERCENTUAL	
1-	ISS		
2-	COFINS		
3-	PIS		
TOTAL DOS TRIBUTOS SOBRE OS INSUMOS			

PARTICIPAÇÃO DOS TRIBUTOS (Tributos%/100) (TO)	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + DEMAIS COMPONENTES % (P0')	PARTICIPAÇÃO DA REMUNERAÇÃO + ENCARGOS + DEMAIS COMPONENTES R\$% (P0'')	VALOR TOTAL R\$ (PO'/P0'') (P1)	VALOR DOS TRIBUTOS (P1-P0'') (R\$)

XI-	VALOR MENSAL DOS INSUMOS		
	Preço mensal dos insumos (insumos + demais componentes + tributos)		
			R\$

XII-	VALOR TOTAL MENSAL UNITÁRIO DA MÃO DE OBRA		
	Preço total mensal (mão de obra com encargos + insumos e respectivos demais componentes e tributos)		
			R\$



ANEXO II
COLETA DE PREÇOS N°. 002/2017 - REPETIÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO
ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CF/88

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da Lei, que a empresa (Nome Completo) – CNPJ n° _____ , com sede (ou domicílio) no (endereço completo), por mim representada, não possui em seu quadro funcional nenhum menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de 16 (dezesesseis) anos, em obediência ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

Recife, de de 2017.

(assinatura, nome completo, cargo, cpf, documento de identidade)

Observação: Esta declaração deverá ser prestada em papel timbrado da empresa



ANEXO III
COLETA DE PREÇOS Nº. 002/2017 - REPETIÇÃO

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO COM TODOS OS TERMOS DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO

..... (Razão Social, endereço e CNPJ do LICITANTE), em atendimento ao **EDITAL DA COLETA DE PREÇOS Nº. 002/2017 - REPETIÇÃO**, pela presente, **DECLARA**, sob as penas da lei, por si e por seus sucessores e cessionários, que tem pleno, total, amplo e irrestrito conhecimento da natureza, escopo e objeto da Coleta de Preços. **DECLARA**, ainda, que **CONCORDA** com os termos e condições estabelecidos no EDITAL e seus ANEXOS.

Recife, de de 2017.

(assinatura, nome completo, cargo, cpf, documento de identidade)

Observação: Esta declaração deverá ser prestada em papel timbrado da empresa



ANEXO IV
COLETA DE PREÇOS Nº. 002/2017 - REPETIÇÃO

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ITEP/OS No /2017

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI CELEBRAM A ASSOCIAÇÃO
INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE
PERNAMBUCO - ITEP/OS E A _____, NA
FORMA ABAIXO, TUDO DE ACORDO COM A
COLETA DE PREÇOS Nº 002/2017 - REPETIÇÃO.**

A **ASSOCIAÇÃO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO – ITEP/OS**, CNPJ no 05.774.391/0001-15, situada na Av. Prof. Luiz Freire, 700, Cidade Universitária, Recife/PE, neste ato representada por sua Diretoria da Presidência, Sr. Antonio Vaz de Albuquerque Cavalcanti, brasileiro, divorciado, Engenheiro Eletrônico, inscrito no CPF/MF sob o nº 536.095.574-00 e RG nº 343.226.8 SSP/PE, e por sua Diretoria de Finanças, Sr. Ronald Coutinho da Silva, brasileiro, casado, Contador, inscrito no CPF/MF sob o nº 658.315.194-49 e RG nº 2.986.873 SSP/PE, doravante denominada simplesmente, **CONTRATANTE** e a _____, com endereço _____, inscrita no CNPJ/MF sob o _____, neste ato representada por seu _____, nacionalidade, estado civil, cargo, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ e RG no _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**. Por este instrumento e na melhor forma de direito, os acima qualificados, outorgantes e reciprocamente outorgados, convencionam as obrigações decorrentes da **COLETA DE PREÇOS Nº 002/2017 - REPETIÇÃO**, para prestação de serviços objeto deste contrato, mediante as cláusulas e condições infratranscritas e, na omissão destas, pela legislação aplicável à espécie.

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste contrato, de obrigação e responsabilidade exclusiva e integral da **CONTRATADA**, é a prestação de serviços de Limpeza e Conservação, visando promover o regular funcionamento da sede da **CONTRATANTE** e dos Centros Tecnológicos geridos pela **CONTRATANTE**, pelo regime de execução indireta empreitada por preço global, conforme proposta apresentada pela **CONTRATADA**, atendendo o contido no Edital da **COLETA DE PREÇOS Nº 002/2017 - REPETIÇÃO**, a qual, independentemente de transcrição, passa a fazer parte integrante deste instrumento, exceto nas partes porventura aqui expressamente modificadas.

CLAUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Compete a **CONTRATADA** a execução dos serviços de limpeza e conservação do patrimônio em 06 (seis) Postos de Serviços, conforme indicados no ANEXO I do Edital da Coleta de Preços nº 002/2017, sendo 8.00 horas e 48 minutos diários de segunda a quinta-feira, das 07h às 12h e 13h às 16h48min e nas sextas-feiras, das 07h às 12h e 13h às 16h, perfazendo uma carga horária semanal de 44 horas.

Parágrafo Primeiro - A jornada de trabalho referenciada na supra Clausula, poderá sofrer alterações em conformidade com as necessidades do Gestor Local, desde que limitadas a carga horária semanal de 44 horas. As alterações deverão ser previamente comunicadas a **CONTRATADA**.



Parágrafo Segundo - Os serviços objeto da presente contratação deverão ser executados conforme as especificações do ANEXO I do Edital da Coleta de Preços nº 002/2017, e na periodicidade estipulada, não eximindo a **CONTRATADA** da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste instrumento a qualquer tempo e a critério da **CONTRATANTE**.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** deverá conceder aos prestadores de serviços o adicional de insalubridade equivalente ao grau médio, no importe de 20% (vinte por cento) sobre o salário mínimo, conforme legislação trabalhista vigente.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

Não obstante a **CONTRATADA** ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) 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;
- b) Solicitar aos supervisores/encarregados da **CONTRATADA** o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- c) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- d) Executar mensalmente a aferição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto da presente contratação deverão ser prestados na Sede Administrativa da **CONTRATANTE** (Recife/PE), no Centro Tecnológico de Cultura Digital – CTCD (Olinda/PE); no Centro Tecnológico da Moda - CTMODA (Caruaru/PE); no Centro Tecnológico de Laticínios – CTLAT (Garanhuns/PE); no Centro Tecnológico do Pajeú – CT OVINO-CAPRINOCULTURA (Serra Talhada/PE); e no Centro Tecnológico do Araripe – CT GESSO (Araripina/PE), cujos endereços completos encontram-se descritos no ANEXO I do Edital da COLETA DE PREÇOS nº 002/2017.

CLAUSULA QUINTA - FONTE DE RECURSOS

Os recursos financeiros para fazer face às despesas desta contratação correrão por conta das disponibilidades orçamentárias vigentes, cujo custeio se dará por Recursos Próprios, Contratos Administrativos, Contrato de Gestão e Convênios, cujos principais Códigos de Aplicação para custeio serão: 10034, 10035, 10043, 10048, 10051, 10250, 10252, 10537, 10604, 10711, 10712, 10713, 10714, 10715 e 10760.

CLAUSULA SEXTA - DO PREÇO, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O valor Global deste contrato é de R\$ xxxxxxxxxx () e Mensal de R\$ xxxxxxxx ()

Parágrafo Primeiro - O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à **CONTRATADA** através de depósito bancário, em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários e benefícios dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da

Av. Professor Luiz Freire, 700 – Cidade Universitária – Recife – PE – CEP: 50.740-540
PABX: 81 3183.4399, Fax: 81 3183.4272 www.itep.br e-mail: csf@itep.br



competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à Contratação, correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

Parágrafo Segundo - Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos no parágrafo primeiro desta cláusula, a **CONTRATADA** deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária:

- a) Registro de Empregados, de cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados;
- b) Controle de Horas;
- c) Convenção, Acordo ou Sentença Normativa de Trabalho, da categoria dos trabalhadores;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS; GFIP e o arquivo SEFIP;
- e) Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados;
- f) Certidão Negativa de Débitos Previdenciários (CND);
- g) GPS - Recolhimento à Previdência Social;
- h) Demonstrativo do gerenciamento do ambiente de trabalho através de Laudo Técnico fornecido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho (PPRA, nos termos na NR-9; PCMSO, nos termos da NR-7; CAT; PPP outros pertinentes, todas estas Normas Regulamentadoras, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE);
- i) Páginas da CTPS com anotações do registro de empregados;
- j) Aviso de concessão de férias; Recibo de Fornecimento de Vales Transporte e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão;
- k) Recibo de Fornecimento de Vales-refeição, e/ou declaração sob as penas da lei da não concessão;
- l) RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- m) Atestados e justificativas de faltas;
- n) Termo de rescisão de contrato de trabalho, Guia rescisória de Fundo de Garantia, Aviso Prévio e pedido de demissão, Comunicação de Dispensa e Seguro Desemprego, se for o caso.

Parágrafo Terceiro - A **CONTRATADA** deverá apresentar com antecedência de, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis à data de cada pagamento mensal a ser efetuado pela **CONTRATANTE**, cópias autenticadas de todos os documentos necessários para a comprovação inequívoca do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação, de cada um de seus empregados, referentes ao mês anterior, sob pena de ser vedado o pagamento mensal e, na falta de regularização de suas obrigações no prazo de 10 (dez) dias corridos, rescisão deste Contrato.

Parágrafo Quarto - A **CONTRATANTE** somente efetuará o pagamento da última parcela do valor do Contrato, mediante a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento dos direitos rescisórios de todos os seus empregados demitidos, referentes a este Contrato, inclusive, em se tratando de contratos trabalhistas por tempo indeterminado, os relativos ao aviso prévio e à multa do FGTS.

Parágrafo Quinto - Após a entrega dos documentos solicitados, o pagamento será efetuado no prazo estabelecido no parágrafo primeiro desta cláusula, através de depósito no Banco xxxxxxx, Agência n° , Conta Corrente n°: da **CONTRATADA**.

Parágrafo Sexta - Os Vales Transporte deverão ser entregues pela **CONTRATADA** aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização.

Parágrafo Sétima - Os salários dos empregados da **CONTRATADA** deverão ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao vencido.

Parágrafo Oitava - Será efetuada retenção de todos os tributos que devam ser retidos na fonte, a cada apresentação da Nota Fiscal/Fatura do serviço com base na legislação em vigor.



CLAUSULA SETIMA - DO PRAZO E VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de recebimento da Autorização Contratual – AC pela **CONTRATADA**, podendo prorrogar-se por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que não haja manifestação formal em contrário por uma das partes, com prova de recebimento, até 30 (trinta) dias antes do término da vigência do período.

CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

A **CONTRATADA**, deverá disponibilizar a mão-de-obra necessária para a perfeita execução dos serviços das áreas envolvidas, obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização Contratual - AC, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- c) Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados e portando crachá com foto recente e devidamente registrada em sua carteira de trabalho;
- d) Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o art. 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independente do número de empregados;
- e) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o mediante crachás com fotografia recente e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
- f) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- g) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do **CONTRATANTE** e tomar as providências pertinentes;
- h) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pelo **CONTRATANTE**;
- i) Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- j) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;
- k) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- l) Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- m) Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- n) Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**;
- s) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da **CONTRATANTE**;
- o) Atender de imediato as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- p) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- q) Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à **CONTRATADA** otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da **CONTRATANTE**, praticando produtividade adequada aos vários tipos de



trabalhos. A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interferiram em sua execução.

CLAUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- a) Exercer a fiscalização dos serviços por funcionário especialmente designados;
- b) Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da **CONTRATADA**;
- c) Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da **CONTRATADA**;
- d) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
- e) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**;
- f) Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- g) Expedir Autorização Contratual - AC, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- h) Encaminhar a liberação de pagamento das Notas Fiscais/Faturas da prestação de serviços aprovadas;
- i) Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários;

CLAUSULA DECIMA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A **CONTRATADA**, para execução dos serviços objeto desta contratação, prestará no ato da assinatura do contrato, em favor da **CONTRATANTE**, garantia fixada em 5%(cinco por cento) do valor do contrato, podendo a **CONTRATADA** optar a uma das modalidades de garantia previstas no Art. 56 da Lei nº 8.666/93, aplicável ao caso por analogia no que couber.

Parágrafo Único - A garantia terá o seu valor atualizado nas mesmas condições previstas no contrato.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

As penalidades aplicáveis à **CONTRATADA** serão as previstas na legislação civil e alterações posteriores.

Parágrafo Único – Sem prejuízo do disposto no caput desta cláusula, poderá a **CONTRATANTE**:

- a) Na hipótese de se verificar a inexecução total ou parcial do contrato, garantida prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

- I) Advertência;
- II) Multa de 0,5% (zero virgula, cinco por cento) ao dia, sobre o valor do contrato, por dia de atraso na execução dos serviços, até o 10º (décimo) dia;
- III) Multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor total do Contrato, a partir do 11º(décimo primeiro) dia, por dia de atraso na execução dos serviços, bem como o pagamento de indenização por eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE** pela inexecução do Contrato; e
- IV) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, quando o inadimplemento ensejar a rescisão contratual.
- V) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha causar danos à **CONTRATANTE** ou a terceiros, independentemente da obrigação de reparar os danos causados.

- b) suspensão temporária do direito de licitar ou de contratar com a **CONTRATANTE** por período não superior a 02 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;



- c) declaração de inidoneidade para licitar e 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;
- d) O valor das multas aplicadas previstas neste clausula será descontado pela **CONTRATANTE** por ocasião do pagamento, momento em que o setor financeiro comunicará a **CONTRATADA**. Inexistindo crédito, as multas serão cobradas mediante execução judicial.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

Qualquer das partes poderá rescindir unilateralmente, de pleno direito o presente contrato, a qualquer tempo, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem que assista a outra parte qualquer direito a reclamação ou indenização, desde que comunicado por escrito com 30 (trinta) dias de antecedência, ressalvando o pagamento de serviços já prestados.

Parágrafo Único - O presente contrato também será rescindido de pleno direito nos seguintes casos, sem que assista à **CONTRATADA** direito a qualquer tipo de indenização, ressarcimento ou multa, por mais especial que seja:

- a) Por insolvência, impetração ou solicitação de concordata ou falência da **CONTRATADA**;
- b) O não cumprimento de qualquer obrigação da **CONTRATADA** para com a **CONTRATANTE**, sejam obrigações originadas no presente instrumento;
- c) inadimplemento contratual.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - DA SUCESSÃO

O presente instrumento obriga as partes **CONTRATANTEs** e os seus sucessores, que, na falta delas assumem a responsabilidade pelo seu integral cumprimento.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VINCULAÇÃO

Este Contrato está vinculado a **COLETA DE PREÇOS N° 002/2017 - REPETIÇÃO** e à proposta da **CONTRATADA**.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Para dirimir questões ou dúvidas oriundas do presente Contrato, elegem as partes o foro da Comarca do Recife, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justas e acordadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo que igualmente o firmam.

Recife, de _____ de 2017.

ANTÔNIO VAZ DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI
Diretoria da Presidência da **CONTRATANTE**

RONALD COUTINHO DA SILVA
Diretoria de Finanças da **CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

2. _____

CPF/MF: _____

CPF/MF: _____

Av. Professor Luiz Freire, 700 – Cidade Universitária – Recife – PE – CEP: 50.740-540
PABX: 81 3183.4399, Fax: 81 3183.4272 www.itep.br e-mail: csf@itep.br