



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**PROJETO BÁSICO**  
**DISPENSA N° 03/2017**

(Processo Administrativo n° 23170.000869.2017-54)

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Projeto Básico tem por objeto a contratação de empresa especializada em terceirização de mão-de-obra para a disponibilização de auxiliar operacional, eletricista, auxiliar manutenção predial, porteiro e motorista interestadual, para auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo IFPB – Campus Cabedelo, conforme as especificações e condições constantes neste projeto básico.

**Quadro-Resumo do valor estimado dos serviços**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Auxiliar Operacional	R\$ 2.467,95	1	R\$ 2.467,95	8	R\$ 19.743,61
II	Oficial de Manutenção Predial	R\$ 3.464,09	1	R\$ 3.464,09	1	R\$ 3.464,09
III	Eletricista	R\$ 4.138,65	1	R\$ 4.138,65	1	R\$ 4.138,65
IV	Porteiro	R\$ 2.507,10	1	R\$ 2.507,10	2	R\$ 5.014,20
V	Motorista Interestadual	R\$ 4.508,55	1	R\$ 4.508,55	1	R\$ 4.508,55
VI	Diárias	R\$ 714,38	1	R\$ 714,38	1	R\$ 714,38
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II +...)</b>						<b>R\$ 37.583,48</b>
<b>VALOR GLOBAL (3 Meses)</b>						<b>R\$ 112.750,45</b>

\* Ao posto de eletricista é cabível o adicional de periculosidade no percentual de 30% sobre o salário previsto na convenção coletiva aplicável

\*\* Os valores estimados referentes ao quantitativo mensal de diárias do motorista interestadual devem estar incluídos na planilha de custos e formação de preços conforme subitem 6.1.5.6.

1.2. Os valores estimados, mensal e trimestral constantes no quadro acima, representam os valores totais máximos que a Administração se propõe pagar.

1.3. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas será firmado Contrato com a adjudicatária, de acordo com a legislação vigente, com vigência de 03 meses, podendo ser prorrogado por mais 03 meses, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, conforme minuta constante do Anexo, a qual será adaptada à proposta da empresa vencedora.

1.4. Os salários normativos e os benefícios dos profissionais envolvidos nesta contratação deverão estar em conformidade com a convenção coletiva da categoria. Esta foi celebrada e registrada no MTE sob o número PB000069/2017, além do Decreto nº 8.618, de 29 de dezembro de 2015, que Regulamenta a Lei nº 13.152, de 29 de julho de 2015, que dispõe sobre o valor do salário mínimo e a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELLO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

sua política de valorização de longo prazo. Em respeito ao que está disposto no art. 118 da CLT e o inciso IV do art. 7º da CF.

## **2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. As disposições contidas na Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato (§ 7º do Art. 10). A Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 2.271 de 7 de junho de 1997 e as Instruções Normativas de nº 02 de 30 de abril de 2008 e nº 03 de 15 de outubro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos.

2.2. A pretendida contratação respeitará o disposto no Termo de Conciliação Judicial – processo nº 00810-2005-017-10-00-7, em cuja Cláusula Primeira a União se compromete a contratar serviços terceirizados apenas e exclusivamente nas hipóteses autorizadas pelo Decreto nº 2.271, de 07 de junho de 1997, observado o disposto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal.

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

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

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

2.6. A Lei nº 9.632, de 07/05/98, extinguiu vários cargos vagos, integrantes da estrutura dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, bem como os cargos ocupados quando ocorrer a sua vacância. O Decreto nº 2.271, de 07/07/97, determina em seu art. 1º que:

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97, necessários ao bom funcionamento das atividades desenvolvidas pelo IFPB – Campus Cabedelo.

2.9. A Contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências das unidades administrativas do IFPB – Campus Cabedelo, tendo em vista a proximidade do término da vigência do contrato em vigor.

### **3. DO CARATER EMERGENCIAL**

3.1. A emergencialidade da presente contratação se dá em virtude da proximidade do término do contrato que a administração mantém com a empresa que presta os serviços de apoio operacional sem possibilidade de prorrogação, e ainda tendo em vista a revogação do Pregão 01/2017, caracteriza-se a urgência na referida contratação emergencial em respeito ao princípio da continuidade dos serviços públicos.

3.2. Assim, até que uma nova contratação por meio de regular procedimento licitatório seja concluída, é necessário que a administração mantenha a continuidade dos serviços de apoio operacional para dar suporte necessário as atividades desempenhadas no âmbito do IFPB – Campus Cabedelo.

3.3. Ademais, deve-se reconhecer que o processo licitatório se constitui de várias etapas importantes, que demandam cuidados e esforço para sua elaboração.

3.4. Tal fato justifica a necessidade da contratação emergencial, objeto deste projeto básico, prever uma vigência de 90 (noventa) dias, visto ser o tempo estimado necessário à conclusão de um processo licitatório.

3.5. A previsão de prorrogação do contrato por mais 90 (noventa) dias leva em conta a possibilidade do processo licitatório se estender por um tempo maior que o previsto, tendo em vista a imprevisibilidade relacionada a eventos que possam de alguma forma retardar a conclusão dos trabalhos.

### **4. DA HABILITAÇÃO**

4.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a comissão verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

4.1.1. SICAF;

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

4.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

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

4.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.1.6. Constatada a existência de sanção, a comissão reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

4.2. A comissão, então, consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

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

4.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista e Qualificação econômico-financeira e técnica:

**4.4. Habilitação jurídica:**

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

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

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

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

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

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

**4.5. Regularidade fiscal e trabalhista:**

4.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

- 4.5.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 4.5.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 4.5.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.5.6.** prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 4.5.7.** caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 4.5.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**4.6. Qualificação econômico-financeira:**

- 4.6.1. certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 4.6.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 4.6.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 4.6.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELÓ**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambóinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

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

4.6.4.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

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

4.6.4.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo IV**, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da análise da proposta desta contratação emergencial, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

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

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

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

4.7.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por **período não inferior a um ano**, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

4.7.1.3. Para a comprovação da experiência mínima **de um ano**, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

4.7.1.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

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

4.7.3. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 20 (vinte) postos.

4.7.4. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 01 (um) ano, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008.

## **5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

## **6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 Os serviços objeto deste Projeto Básico referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas quantidades e condições abaixo descritas:

### **6.1.1 AUXILIAR OPERACIONAL**

**6.1.1.1** Considerando as atribuições exigidas pelo IFPB –Campus Cabedelo, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 4110.

#### **Descrição Sumária**

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

**6.1.1.2** Convenção Coletiva de Trabalho de Referência: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO PB00069/2017 - SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERV DO EST DA PB SEACPB.

### **6.1.1.3 ATRIBUTOS**

I. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELLO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

- a) Ensino Fundamental Completo;

**II. CONHECIMENTOS EXIGIDOS**

- a) Atendimento ao público, atendimento de telefone, desenvoltura, iniciativa, boa dicção, e de acesso à internet.
- b) Conhecimento sobre utilização das ferramentas de edição de textos e planilhas em sistemas informatizados, preferencialmente em ambiente Windows, Word, Excel e nos correspondentes do BR Office.

**III. CARGA HORÁRIA**

- a) 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**6.1.1.4 ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE AUXILIAR OPERACIONAL**

- a) Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público;
- b) Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações e áreas públicas, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas;
- c) Operar máquinas e equipamentos; preparar e organizar o local de trabalho;
- d) Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados;
- e) Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios;
- f) Efetuar registro de dados diversos e informações;
- g) Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos;
- h) Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.
- i) Demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO respectiva.

**6.1.1.5 Metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços**

- 6.1.1.5.1** A metodologia para avaliação dos serviços executados terá como base a consulta “in loco” das atividades desenvolvidas pelos profissionais. Basicamente consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços, monitorando constantemente o nível de qualidade dos mesmos para evitar sua degeneração.

**6.1.2 OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- 6.1.2.1** Considerando as atribuições exigidas pelo IFPB –Campus Cabedelo, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 5143-25.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**Descrição Sumária**

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**6.1.2.2** Convenção Coletiva de Trabalho de Referência: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO PB00069/2017 - SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERV DO EST DA PB SEACPB.

**6.1.2.3** ATRIBUTOS

I. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

- a. Ensino Fundamental Completo;

II. CONHECIMENTOS EXIGIDOS

- a. Atendimento ao público, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.

III. CARGA HORÁRIA

- a. 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**6.1.2.4** ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- a. Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- b. Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- c. Inspeção do estado de conservação das fachadas, com reparo dos elementos danificados;
- d. Inspeção dos vidros das fachadas, portas e janelas, com reparo ou substituição dos elementos danificados;
- e. Realizar inspeção de pisos, alvenarias, forros, divisórias, revestimentos, azulejos, comunicação visual, pavimentação, grades metálicas, coberturas e impermeabilizações, com reparo ou substituição dos elementos danificados;
- f. Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
- g. Efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação, fixação de peças soltas ou danificadas);
- h. Realizar a troca de lâmpadas e reatores comuns de iluminação interna e externa em redes de baixa tensão;
- i. Realizar serviços de remoção, instalação e conserto de portas e fechaduras que não necessite de serviços especializados na área;
- j. Realizar outros serviços de natureza braçal como carregamento de mesas, cadeiras, escadas, troca de água mineral de filtros, e demais serviços de baixa complexidade;
- k. Realizar serviços de limpeza leve de capina e poda de árvores e plantas de pequeno porte;
- l. Realizar pequenas pinturas corretivas em portas, janelas e paredes;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELLO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

- m. Realizar a instalação de prateleiras e equipamentos de pequeno porte em paredes e telhados;
- n. Verificar a existência de vazamentos nos sanitários e saná-los;
- o. Verificar a existência de entupimentos em vasos e ralos em todos os sanitários e saná-los;
- p. Verificar a regulagem das válvulas de mictórios e vasos em todos os sanitários e saná-los;
- q. Verificar o estado das ferragens e louças em todos os sanitários e trocar as danificadas;
- r. Verificar a existência de vazamento nos registros e torneiras;
- s. Verificar a existência de entupimento e caso seja detectado, dar providências para desentupimento.
- t. Demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO respectiva.

**6.1.2.5** Metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços

- 6.1.2.5.1** A metodologia para avaliação dos serviços executados terá como base a consulta “in loco” das atividades desenvolvidas pelos profissionais. Basicamente consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços, monitorando constantemente o nível de qualidade dos mesmos para evitar sua degeneração.

**6.1.3** PORTEIRO

- 6.1.3.1** Considerando as atribuições exigidas pelo IFPB –Campus Cabedelo, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 5174 – 10 - (Porteiro).

**Descrição Sumária**

Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação de fábricas, armazéns, residências, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, inclusive comerciais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perda, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; recebem hóspedes em hotéis; acompanham pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

- 6.1.3.2** Convenção Coletiva de Trabalho de Referência: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO PB00069/2017 - SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERV DO EST DA PB SEACPB.

**6.1.3.3** ATRIBUTOS

I. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

- a. Ensino Fundamental Completo;

II. CONHECIMENTOS EXIGIDOS

- a. Atendimento ao público, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.

III. CARGA HORÁRIA

- a. 44 (quarenta e quatro) horas semanais



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**6.1.3.4 ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE PORTEIRO**

- a. Receber e encaminhar chamadas na ausência da telefonista e/ou recepcionista;
- b. Prestar informações quando solicitadas;
- c. Realizar o controle do fluxo das viaturas/servidores e alunos da Unidade, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
- d. Comunicar aos superiores qualquer anormalidade que ocorra no seu turno;
- e. Controlar o acesso à repartição de visitantes, fornecedores, alunos e servidores;
- f. Realizar o encaminhamento e prestar as informações solicitadas;
- g. Eventualmente dar apoio ao plantão dos vigilantes no seu turno de trabalho;
- h. Manter guarda e zelo, sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;
- i. Encaminhar visitantes ao seu destino;
- j. Controlar a entrada/saída de prestadores de serviços através de registro específico;
- k. Executar serviços de recepção e triagem na portaria, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem;
- l. Atender sempre todos, indistintamente, com urbanidade e respeito, dando-lhes as informações solicitadas e auxiliando-os sempre que possível;
- m. Havendo sistema de intercomunicações, anunciar as pessoas que procurarem;
- n. Executar o serviço de separação de correspondência e classificação de documentos;
- o. Fiscalizar, em caso de necessidade, o uso dos elevadores, desde que sua função não fique prejudicada;
- p. Não abandonar o seu posto;
- q. Levar ao conhecimento do fiscal do contrato as irregularidades de que tome conhecimento;
- r. Acender e apagar as lâmpadas internas e externas;
- s. Não permitir agrupamentos de pessoas na portaria;
- t. Procurar manter a ordem e a moral nas áreas comuns do IFPB,
- u. Não permitir a entrada de pessoas sem autorização;
- v. Registrar no livro qualquer alteração no seu horário de serviço, registrando informações sobre as ocorrências havidas, para assegurar continuidade ao trabalho.
- w. Executar com zelo e com capricho estes e outros serviços similares que lhe competirem.
- x. Manter relação nominal atualizada de telefones de utilidades públicas, tais como: Pronto Socorro, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, Polícia Militar e Civil, dentre outros;
- y. Manter relação atualizada com nomes e telefones/ramais da sua unidade;
- z. Registrar em local próprio todas as ocorrências anormais;
- aa. Demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO respectiva.

**6.1.3.5 Metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços**

- 6.1.3.5.1** A metodologia para avaliação dos serviços executados terá como base a consulta “in loco” das atividades desenvolvidas pelos profissionais. Basicamente consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços, monitorando constantemente o nível de qualidade dos mesmos para evitar sua degeneração.

**6.1.4 ELETRICISTA**

- 6.1.4.1** Considerando as atribuições exigidas pelo IFPB –Campus Cabedelo, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 7156-10.

Descrição Sumária



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**Descrição Sumária**

Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão, montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos.

**6.1.4.2** Convenção Coletiva de Trabalho de Referência: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO PB00069/2017 - SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERV DO EST DA PB SEACPB.

**6.1.4.3** ATRIBUTOS

**I. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

- a. Ensino Fundamental Completo;

**II. CONHECIMENTOS EXIGIDOS**

- a. Atendimento ao público, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.

**III. CARGA HORÁRIA**

- a. 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**6.1.4.4** ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE ELETRICISTA

- a. Executar, montar, ajustar, instalar e fazer a manutenção corretiva e preventiva em quadros de comando elétrico para motores e moto-bomba;
- b. Montar comandos com conectores, relés de proteção, fusíveis, relé falta de fase, sensores, boias elétricas e outros;
- c. Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- d. Testar a instalação elétrica para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- e. Testar circuitos de instalação elétrica para detectar as partes defeituosas;
- f. Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, a fim de manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- g. Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- h. Acompanhar os trabalhos de instalação elétrica, verificando sua qualidade, exatidão e segurança, a fim de evitar eventuais erros e acidentes;
- i. Montar e realizar manutenção de instalações elétricas;
- j. Manter guarda e zelo sobre materiais e documentos sob a sua responsabilidade;
- k. Examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação e instalação de máquinas e de redes elétricas;
- l. Confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas;
- m. Executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

- n. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- o. Demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração e contidas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO respectiva.

**6.1.4.5** Metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços

- 6.1.4.5.1** A metodologia para avaliação dos serviços executados terá como base a consulta “in loco” das atividades desenvolvidas pelos profissionais. Basicamente consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços, monitorando constantemente o nível de qualidade dos mesmos para evitar sua degeneração.

**6.1.5** MOTORISTA INTERESTADUAL

- 6.1.5.1** Considerando as atribuições exigidas pelo IFPB –Campus Cabedelo, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 7823-05.

**Descrição Sumária**

Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e materiais biológicos humanos. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.

- 6.1.5.2** Convenção Coletiva de Trabalho de Referência: CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO PB00069/2017 - SIND DAS EMP DE ASSEIO E CONSERV DO EST DA PB SEACPB.

**6.1.5.3** ATRIBUTOS

**I. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

- a. Ensino Fundamental Completo;

**II. APTIDÃO TÉCNICA EXIGIDA**

- a. Maior de 21 (vinte e um) anos de idade;
- b. Possuir Certificado de Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros;
- c. Possuir CNH, conforme uma das categorias a seguir:

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO
"D"	Condutor de veículos, utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a 08 passageiros, excluindo o motorista. Todos os veículos abrangidos nas categorias "B" e "C". Ex.: Micro-ônibus, Ônibus.
"E"	Condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque, trailer ou



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELLO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

articulada tenha 6.000 kg (seis mil quilogramas) ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares.  
Condutor de combinação de veículos com mais de uma unidade tracionada, independentemente da capacidade de tração ou do peso bruto total. Ex.: Veículo com dois reboques acoplados.

**III. CONHECIMENTOS EXIGIDOS**

- b. Atendimento ao público, desenvoltura, iniciativa, boa dicção.

**IV. CARGA HORÁRIA**

- b. 44 (quarenta e quatro) horas semanais

**6.1.5.4 ATRIBUIÇÕES DO POSTO DE MOTORISTA**

- a. Conduzir veículos oficiais com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- b. Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;
- c. Zelar pelos veículos a serem utilizados de propriedade ou sob a responsabilidade do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, de diferentes marcas e modelos, veículos leves, de carga, entre outros, que poderão vir a ser substituído (s) ao longo do contrato;
- d. Preencher formulário próprio para controle de tráfego;
- e. Sob nenhum pretexto os veículos poderão exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei;
- f. Os veículos só poderão ser utilizados exclusivamente em serviço;
- g. O motorista deverá portar habitualmente Carteira Nacional de Habilitação – CNH, sempre atualizada;
- h. O motorista deverá recolher o veículo em local apropriado resguardando-o de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e ameaças climáticas;
- i. Ao término do serviço e/ou retorno de viagem os veículos deverão ser recolhidos à garagem indicada pelo IFPB. Na inexistência desta deverão ser abrigados em outras dependências oficiais indicadas pela contratante;
- j. O motorista em serviço, sob nenhuma hipótese, poderá abandonar o veículo oficial;
- k. Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina indicada pela contratante;
- l. O motorista será responsável por providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e deverá preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo Oficial;
- m. Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- n. O motorista deverá sempre vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- o. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

- p. O motorista deverá solicitar ao fiscal do contrato, quando em viagem, autorização para executar pequenos reparos, comprar e substituir peças para manter o veículo em funcionamento;
- q. Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado pelo Fiscal de Contrato;

#### **6.1.5.4.1 ROTINA DIÁRIA/SEMANAL/MENSAL**

**6.1.5.4.1.1** Para que se obtenha de cada veículo o melhor rendimento e segurança na utilização, o motorista deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

- a. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas;
- b. Planejar antecipadamente o percurso;
- c. Evitar tanto quanto possível, o tráfego engarrafado;
- d. Manter a velocidade do veículo compatível com o trânsito;
- e. Evitar aceleração forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente;
- f. Evitar freadas bruscas;
- g. Utilizar a marcha correta;
- h. Não acelerar o veículo, quando parado;
- i. Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança;
- j. Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante;
- k. Não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo quando fora de serviço;
- l. Ao estacionar por defeito mecânico ligar as luzes de emergência e colocar o triângulo de segurança;
- m. Observar as normas internas da repartição e do serviço público federal;
- n. Ter boa apresentação, discrição e iniciativa;
- o. Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- p. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **6.1.5.5 Metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços**

**6.1.5.5.1** A metodologia para avaliação dos serviços executados terá como base a consulta “in loco” das atividades desenvolvidas pelos profissionais. Basicamente consistirá na verificação da conformidade da prestação dos serviços, monitorando constantemente o nível de qualidade dos mesmos para evitar sua degeneração.

#### **6.1.5.6 DAS DIÁRIAS**

- 6.1.5.6.1** Em caso de necessidade, na prestação de serviços de viagens acadêmicas e/ou Administrativas, devidamente autorizadas pela chefia do Setor de Transporte, com antecedência mínima de 03 (três) dias, solicitará a empresa contratada o pagamento de diárias aos prestadores de serviços de motorista, nos moldes previstos na Convenção Coletiva, ou a critério da Administração, em valor superior a da Convenção Coletiva.
- 6.1.5.6.2** A empresa contratada deverá efetuar o pagamento de diárias ao prestador de serviço de motorista no prazo máximo de 02 (dois) dias antes da realização da viagem, onde a Contratante ressarcirá na fatura mensal relativa ao mês das despesas nas condições do TERMO ADITIVO DE CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO PB000462/2016 ou de outra que venha substituir posteriormente, com cláusula de paridade.
- 6.1.5.6.3** O quantitativo de diárias será efetivado de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELLO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

- 6.1.5.6.4 Entende-se por diárias os valores referentes aos gastos que os prestadores de serviços terão no custeio com a alimentação e pernoite em viagens.
- 6.1.5.6.5 Contratada somente terá direito ao pagamento de diárias pelo IFPB no caso de viagens em que, a critério da Administração, haja deslocamento do motorista fora da sede;
- 6.1.5.6.6 Os pagamentos das diárias pela contratante serão realizadas por ocasião do pagamento da fatura mensal nas quantidades de diárias efetivamente pagas aos empregados.

Quantidade média estimada por mês de diárias (com pernoite) (A)	Valor da diária (B) (com pernoite)	Valor mensal estimado de diárias (A X B)
3,25	R\$ 170,00	R\$ 552,50
<b>Total estimado mensal</b>		<b>R\$ 552,50</b>

## 7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

### 7.1.1. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1.1.1. Os serviços ora pretendidos serão executados no IFPB Campus Cabedelo –, conforme especificado na planilha abaixo:

Nº	UNIDADES	ENDEREÇO
01	IFPB – Campus Cabedelo	Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB – CEP: 58103-772.

### 7.2. DA JORNADA DE TRABALHO

7.2.1. Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Administração, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

7.2.2. Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. As horas eventualmente trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas (banco de horas). Nessa situação, para fins de compensação, cada hora de sábado equivalerá a 1,5 (uma hora e trinta minutos) e cada hora de domingo ou feriado, a 2 (duas) horas;

7.2.3. Na eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas, de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes, da jornada regular de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, computando-as como hora normal, acrescida da hora correspondente ao adicional noturno, se for o caso, para também serem lançadas no banco de horas, para fins de compensação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

7.2.4. As compensações do banco de horas deverão ocorrer preferencialmente no mês da ocorrência.

7.2.5. Toda hora extra laborada deverá ser devidamente assinalada na respectiva folha de ponto que deverá ter a assinatura de cada profissional e do encarregado. Fica vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

7.3. Os serviços especificados neste Projeto Básico não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

7.4. Os serviços de apoio operacional serão executados por profissionais capacitados que desenvolverão as tarefas discriminadas neste Projeto Básico.

## 8. UNIFORMES

8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando as normas constantes em Acordos, Dissídios e Convenções Coletivas das categorias, e o disposto nos itens seguintes:

8.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

CATEGORIA PROFISSIONAL	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
AUXILIAR OPERACIONAL (FEMININO)	<b>FEMININO</b>	
	Blazer social de mangas longas, abotoamento frontal contendo a identificação da Contratada.	2
	Camisa social de mangas 3/4, contendo a identificação da Contratada.	2
	Calça comprida social.	2
	Sapato em couro, sem salto, na cor preta, solado antiderrapante.	1
	<b>MASCULINO</b>	
ELETRICISTA/OFCIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Camisa com manga curta, tipo "polo", contendo a identificação da Contratada.	2



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

	Calça comprida sarja ou jeans	2
	Material de EPIs, de acordo com a peculiaridade de cada função	1
	Sapato tipo botina antiderrapante de couro	1
	<b>MASCULINO</b>	
<b>MOTORISTA/ PORTEIRO/AUXILIAR OPERACIONAL (MASCULINO)</b>	Camisa social de mangas longas, contendo a identificação da Contratada.	2
	Camisa com manga, tipo “polo”, contendo a identificação da Contratada.	2
	Calça comprida social na cor preta.	2
	Cinto em couro, na cor preta.	1
	Sapato em couro, na cor preta.	1

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

8.4. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos tipo “havaiana”.

## **9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada no dia 08 (oito) de maio do corrente ano, na forma que segue:

9.1.1. Após a assinatura do contrato pelas partes, a administração enviará uma via do contrato assinado juntamente com a Ordem de Serviço para início da prestação dos serviços.

9.1.2. A partir do recebimento dos documentos referidos acima, a contratada deverá iniciar a prestação dos serviços na data estabelecida.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

9.1.3. A contratada deverá, no momento de início dos serviços, indicar o preposto que irá representá-la durante a execução do contrato, mediante entrega ao fiscal responsável pelo acompanhamento do contrato, de termo de nomeação do preposto, conforme anexo constante neste projeto básico.

9.1.4. No início da execução dos serviços todos os colaboradores da contratada deverão estar devidamente uniformizados, conforme previsto no item 08 deste projeto básico.

## **10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. O adjudicatário, **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, após notificação da contratante, prestará garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do total Contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Projeto Básico, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

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

10.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

10.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

10.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

10.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

10.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

10.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

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

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

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

10.10. Será considerada extinta a garantia:

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

10.10.2. no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## **11. DO TERMO DE CONTRATO**

11.1. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias corridos**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de **03 (três) meses**, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o **limite de 06 (seis) meses**, conforme disciplinado no contrato.

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinho – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

## **12. DO PAGAMENTO**

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

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

12.3. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de **10 (dez) dias corridos**, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no §1º do art. 36 da IN/SLTI nº 02, de 2008.

12.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

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

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

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

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

12.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.
- 13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 13.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 13.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 13.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 13.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Projeto Básico, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 14.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
  - 14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - 14.9.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 14.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

14.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

14.12.1. A contratada deverá cumprir todas as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato.

14.12.2. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

14.15. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

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

14.15.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

14.15.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

14.15.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 02/2008).

14.15.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII da IN SLTI/MPOG n. 2/2008.

14.15.2. A contratada, após notificada por representante da contratante, deverá, no prazo de 20 dias, comparecer à agência bancária mais próxima, de sua preferência, para assinatura do contrato de depósito em garantia – bloqueado para movimentação, munido da documentação necessária indicada pela instituição financeira.

14.15.2.1. O não comparecimento da contratada no prazo estabelecido no item anterior, ou a omissão no cumprimento de qualquer ato necessário à conclusão da abertura da conta vinculada a que cabe à contratada, ensejará a aplicação das sanções constantes no item 17 deste Projeto Básico.

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

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

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

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

14.15.6.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

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

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

14.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

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

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

- 14.22.1. A contratada deverá indicar o preposto ao responsável pela fiscalização do contrato até a data de início de prestação dos serviços, mediante apresentação de termo de nomeação de preposto constante nos anexos deste instrumento convocatório.
- 14.22.2. O descumprimento injustificado do prazo constante no subitem anterior sujeitará a contratada as sanções previstas no item 17 deste Projeto Básico.
- 14.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.24. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 14.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.28. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 14.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 14.29.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 14.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.31. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

**14.32. Demais obrigações da contratada:**

- 14.32.1. Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 14.32.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas CTPS;
- 14.32.3. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração;
- 14.32.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- 14.32.5. Manter sediados junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 14.32.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 14.32.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 14.32.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 14.32.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 14.32.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 14.32.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 14.32.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

- 14.32.13. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 14.32.14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 14.32.15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 14.32.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, em qualidade e com tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 14.32.17. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 14.32.18. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- 14.32.19. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
- 14.32.20. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
- 14.32.21. Substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 14.32.22. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- 14.32.23. Racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
- 14.32.24. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- 14.32.25. Utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
- 14.32.26. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e
- 14.32.27. Observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 14.32.28. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;

- 14.32.29. Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- 14.32.30. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes, para destinação final, ambientalmente adequada.
- 14.32.31. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

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

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

17.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

17.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico.

17.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

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

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

17.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

17.10. A contratada deverá apresentar mensalmente, juntamente da fatura mensal, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços contratados, em especial, quanto:

17.10.1. ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

17.10.2. à concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

17.10.3. à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

17.10.4. aos depósitos do FGTS; e

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

17.11. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o subitem 15.10, a contratante comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

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

17.11.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas.

17.11.3. Os pagamentos previstos neste subitem, caso ocorram, não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

17.12. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

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

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

17.13. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

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

17.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

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

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

17.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no **prazo de 10 (dez) dias** a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.18. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

17.19. A fatura mensal dos serviços, bem como toda a documentação a que se refere o item 15.10, as solicitações de liberação de valores da conta vinculada e os documentos a que se refere o subitem 15.16, deverão ser entregues por representante da contratada no protocolo do órgão contratante mediante abertura de processo administrativo específico.

17.19.1. Os documentos apresentados em desconformidade com o subitem anterior serão considerados como não entregues, devendo a contratada responsabilizar-se por qualquer prejuízo ou dano a que vier ocorrer.

## **18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no **prazo de 05 (cinco) dias**, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta.

18.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto Básico e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

18.3.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

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

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

19.1. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a administração, nos termos do art. 87, inciso III da Lei 8.666, de 1993, aquele que:

19.1.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

19.1.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

19.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

19.2.2. multa conforme percentual e ocorrências estabelecidos nas tabelas 1 e 2 do subitem 19.8, sobre o valor do contrato, observado os limites definidos para cada caso;

19.2.2.1. A extrapolação dos limites de atrasos constantes na tabela 2 do subitem 19.8 poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação da multa e da sanção de suspensão de licitar e contratar o órgão ou impedimento de licitar e contratar com a união.

19.2.2.2. em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.3. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3. multa compensatória de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

19.2.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

19.2.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.2.5. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinho – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

19.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

19.6. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

19.6.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

19.6.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

19.6.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

19.6.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.8. Para efeito de graduação das multas a que se refere o subitem 19.2.2 será observado o constante nas tabelas abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (% do valor do contrato)
1	0,1%
2	0,2%
3	0,3%
4	0,5%
5	1%
6	2%



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	5	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar empregados ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE;	4	Por empregado e por ocorrência
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados;	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos;	2	Por dia de ocorrência e por empregado.
19	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;	6	Por mês
20	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida neste edital;	1	Por empregado e por dia, até o limite de 40 dias.
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços, quando exigido em edital;	1	Por ocorrência e por dia, até o limite de 40 dias.
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas;	2	Por ocorrência e por dia, até o limite de 30 dias.
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração;	1	Por ocorrência e por dia, até o limite de 40 dias.
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação	1	Por ocorrência e por



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

	exigida pela fiscalização do contrato referente ao cumprimento mensal das obrigações trabalhistas e previdenciárias.		dia, até o limite de 40 dias.
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato;	2	Por ocorrência e por dia, até o limite de 30 dias.
26	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário;	2	Por item e por dia, até o limite de 30 dias.
27	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	2	Por empregado e por ocorrência
28	Cumprir quaisquer dos itens do contrato ou do Projeto Básico e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora;	3	Por item e por ocorrência
29	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da CONTRATANTE;	2	Por dia, limitado a 30 dias.
30	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.	4	Por ocorrência
31	Tomar qualquer providência a cargo da CONTRATADA necessária à abertura da conta vinculada, após devidamente notificada pelo representante da CONTRANTE e após o decurso do prazo estabelecido, conforme subitem 14.15.2 deste Projeto Básico.	3	Por dia, limitado a 20 dias.
32	Nomear o preposto dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório.	3	Por dia, limitado a 20 dias.

Cabedelo/PB, 20 de abril de 2017.

---

Mario Jorge da Silva Rachman  
Diretor de Administração, Planejamento e Finanças  
IFPB – Campus Cabedelo

---

Lício Romero Costa  
Diretor Geral  
IFPB – Campus Cabedelo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**ANEXO I**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE  
OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA**

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA  
PARAÍBA – CAMPUS CABEDELO E A EMPRESA**

.....

A União, por intermédio do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus Cabedelo**, com sede na Rua Santa Rita de Cássia, 1900, Jardim Camboinha, Cabedelo – PB, CEP 58.103-772, inscrito no **CNPJ sob o nº 10.783.898/0010-66**, neste ato representado pelo **Diretor Geral, Lício Romero Costa**, nomeado(a) pela Portaria nº ..... de ..... de ..... de 20...., publicada no *DOU* de ..... de ..... de ....., inscrito(a) no CPF nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa nº...../2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de apoio operacional que serão prestados nas condições estabelecidas no Projeto Básico, constante no processo nº 23170.000869.2017-54.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Projeto Básico, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Objeto da contratação:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**Quadro-Resumo do valor estimado dos serviços**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Auxiliar Operacional	R\$ 2.467,95	1	R\$ 2.467,95	8	R\$ 19.743,61
II	Oficial de Manutenção Predial	R\$ 3.464,09	1	R\$ 3.464,09	1	R\$ 3.464,09
III	Eletricista	R\$ 4.138,65	1	R\$ 4.138,65	1	R\$ 4.138,65
IV	Porteiro	R\$ 2.507,10	1	R\$ 2.507,10	2	R\$ 5.014,20
V	Motorista Interestadual	R\$ 4.508,55	1	R\$ 4.508,55	1	R\$ 4.508,55
VI	Diárias	R\$ 714,38	1	R\$ 714,38	1	R\$ 714,38
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II +...)</b>						<b>R\$ 37.583,48</b>
<b>VALOR GLOBAL (3 Meses)</b>						<b>R\$ 112.750,45</b>

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Projeto Básico, com início na data de 08/05/2017 e encerramento em 08/08/2017, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 6 (seis) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELLO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26417/158474

Fonte: 0112000000

Programa de Trabalho: 108844

Elemento de Despesa: 339037

PI:L20RLP01SAN

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

**5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Projeto Básico.

**6. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

6.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total (ou ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados), no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital.

6.2. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008, observada a legislação que rege a matéria.

**7. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Projeto Básico.

**8. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

8.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Projeto Básico.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELLO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**9. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Projeto Básico, anexo do Edital.

**10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Projeto Básico.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

10.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

10.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3. Indenizações e multas.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

11.1. É vedado à CONTRATADA:

11.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

11.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES**

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

13.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambonha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

**14.1.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

**15.1.** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de João Pessoa/PB - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELLO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinho – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**ANEXO II**

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX**

inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ (*identificação do licitante*),  
por intermédio de seu representante legal, o Sr.  
\_\_\_\_\_ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o **INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - CAMPUS CABEDELLO**, para os fins dos  
artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia  
da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes  
do Projeto Básico da Dispensa nº03/2017, processo nº **23170.000869.2017-54**:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso V, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (*indicar o nome da empresa*) junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA - CAMPUS CABEDELLO**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme artigos 19, XIX, e 35, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008.

..... de..... de 20.....

---

(assinatura do representante legal do licitante)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELLO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**ANEXO III**

**MINUTA DO TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

Contrato nº \_\_\_\_\_  
Objeto: \_\_\_\_\_

Por meio deste instrumento, a ...(nome da empresa)..... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ...(nome do preposto)....., carteira de identidade nº....., expedida pela ..... , inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº ..... , com endereço....., para exercer a representação legal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus Cabedelo, representado pelo seu Diretor Geral, LÍCIO ROMERO COSTA, com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a contratada nos termos dela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

-----/-----, -----de-----2017.

\_\_\_\_\_  
...(nome da empresa)...  
(nome do representante legal – confirmar poderes no estatuto social ou  
procuração)  
(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

\_\_\_\_\_  
(nome do preposto)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA  
CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**ANEXO IV  
MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos		R\$ _____

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observação:**

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

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

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

*Fórmula de cálculo:*

*Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1*

*Valor total dos contratos*

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

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

*Fórmula de cálculo:*

*(Valor da Receita Bruta – Valor total dos Contratos) x 100 =*

*Valor da Receita Bruta*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

**ANEXO IV – MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Planilha de Composição de Custos<sup>1</sup></b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

**Módulo 1: Composição da remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário base = [CCT]	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>	

**Módulo 2: Benefícios mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Benefícios mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

**Módulo 3: Insumos diversos**

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

**Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas**

**Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	<b>Total</b>		

**Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário**

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
	Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
	<b>Total</b>		

**Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade**

4.3	Afastamento Maternidade	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
	<b>TOTAL</b>		

**Submódulo 4.4: Provisão para rescisão**

4.4	Provisão para rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
	<b>Total</b>		

**Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente**

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
-----	--	----------------	-------------



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
<b>Subtotal</b>			
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		
<b>Total</b>			

**Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas**

<b>4</b>	<b>Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	13º (décimo-terceiro) salário		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			

**Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro**

<b>#</b>	<b>Custos indiretos, tributos e lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Tributos federais (especificar)		
	B.2 Tributos estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos municipais (especificar)		
<b>Total</b>			

**Quadro-Resumo do custo por empregado**

	<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>(R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Cambinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: licitação.cabedelo@ifpb.edu.br

C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
<b>Valor total por empregado</b>		

<sup>1</sup> Deverá ser elaborada uma planilha para cada categoria profissional.

**ANEXO IV – A PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO DAS DIÁRIAS**

Valor da Diária		Valor (R\$)
Custo das diárias		R\$ 565,50 <sup>2</sup>
Custos indiretos e lucro	Percentual	Valor (R\$)
Custos indiretos		
Lucros		
Total - Custos Indiretos e Lucro		
Tributos sobre o faturamento	Percentual	Valor (R\$)
ISS		
COFINS		
PIS		
Total dos Tributos		
Preço total de diárias para um posto		

<sup>2</sup> Conforme estimativa constante no subitem 5.1.6 do Projeto Básico.

**ANEXO IV – B QUADRO RESUMO DOS SERVIÇOS**

**Quadro-Resumo do valor dos serviços**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Auxiliar Operacional		1		8	
II	Oficial de Manutenção Predial		1		1	
III	Eletricista		1		1	
IV	Porteiro		1		2	
V	Motorista Interestadual		1		1	
VI	Diárias		1		1	
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II +...)</b>						
<b>VALOR GLOBAL (3 Meses)</b>						



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA**  
**CAMPUS CABEDELLO**

Rua Santa Rita de Cássia, 1900 – Jardim Camboinha – Cabedelo/PB, CEP 58103-772  
Telefone: (83) 3248-5430 e-mail: [licitação.cabedelo@ifpb.edu.br](mailto:licitação.cabedelo@ifpb.edu.br)