



PROJETO BÁSICO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2019

(Processo Administrativo nº 23227.000022/2019-39)

Este Projeto Básico foi elaborado em cumprimento ao disposto no inciso IX, do artigo 6º e inciso I, § 2º do artigo 7º da Lei 8.666/93.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto desta licitação é a concessão de uso, a título oneroso, de uma área, medindo 17,64 m2 (dezessete, vírgula sessenta e quatro metros quadrados), situada nas dependências do prédio do Ensino do Instituto Federal Farroupilha, Campus São Borja, imóvel de propriedade da União, localizado na rua Otaviano Castilho Mendes, nº 355, Bairro Betim, São Borja - RS.

1.2 A indicada Concessão é destinada à instalação e ao funcionamento de serviços de reprografia, encadernação e comércio de materiais escolares, incluindo a disponibilização de equipamentos e mão de obra para operá-los, e o fornecimento de todos os insumos (papel, toner, revelador, cilindro, grampos, entre outros), em conformidade com este Projeto Básico.

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL DO ALUGUEL	VALOR GLOBAL DO ALUGUEL (12 MESES)
1	12	mês	Concessão de uso, a título oneroso, de uma área, medindo 17,64 m2 (dezessete, vírgula sessenta e quatro metros quadrados), situada nas dependências do prédio do Ensino do Instituto Federal Farroupilha, Campus São Borja, imóvel de propriedade da União, localizado na rua Otaviano Castilho Mendes, nº 355, Bairro Betim, São Borja – RS, destinada à instalação e ao funcionamento de serviços de reprografia, encadernação e comércio de materiais escolares, incluindo a disponibilização de equipamentos e mão de obra para operá-los,	R\$ 176,66	R\$ 2.199,92



			e o fornecimento de todos os insumos (papel, toner, revelador, cilindro, grampos, entre outros).		
TOTAL					R\$ 2.199,92

2. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Em relação ao serviço de reprografia, considerando:

a) O constante crescimento do Instituto Federal Farroupilha, Campus São Borja, desde o início de suas atividades.

b) A relevância deste serviço para o campus e o aumento da demanda estudantil com a previsão de aumento de cursos a serem ofertados, com a perspectiva de início do eixo de Gestão de Negócios, no primeiro semestre do ano de 2019.

c) Como critério importante na questão das avaliações dos cursos.

É Justificável desta forma, a necessidade de disponibilizar serviços de reprografia e a comercialização de materiais escolares e de expediente para os alunos e servidores, sendo este, um serviço relevante para o bom andamento pedagógico e institucional no IFFAR - campus São Borja.

3. DO VALOR DA CONCESSÃO

3.1 O valor da contraprestação mensal pela concessão de uso da área disposta neste Projeto Básico é fixo, e teve por base três orçamentos cotados com empresas do ramo imobiliário na cidade de São Borja, conforme consta no item seguinte:

3.1.1 Item 01(vide item 1.2) – referente à concessão de uso, a título oneroso, de uma área, medindo 17,64 m² (dezessete, vírgula sessenta e quatro metros quadrados), situada nas dependências do prédio do Ensino do Instituto Federal Farroupilha, Campus São Borja, imóvel de proprieda-



de da União, localizado na rua Otaviano Castilho Mendes, nº 355, Bairro Bettim, São Borja – RS, destinada à instalação e ao funcionamento de serviços de reprografia, encadernação e comércio de materiais escolares, incluindo a disponibilização de equipamentos e mão de obra para operá-los, e o fornecimento de todos os insumos (papel, toner, revelador, cilindro, grampos, entre outros), o preço de aluguel fixado, com base na média dos valores de três orçamentos, cotados com imobiliários localizadas na cidade de São Borja, será no valor de R\$ 176,66 (cento e setenta e seis reais com sessenta e seis centavos) mensais, acrescido dos rateios das despesas, constantes no item 12, deste Projeto Básico. Salienta-se que o valor poderá ser maior, dependendo das propostas encaminhadas no dia da licitação.

3.2 O valor acima mencionado foi calculado segundo média das avaliações efetuadas em imobiliárias sediadas na cidade de São Borja e não estarão sujeitos a reajustes durante o prazo de vigência de 12 (doze) meses do contrato.

3.3 Nos meses de férias e/ou recessos escolares, os valores propostos terão uma redução conforme abaixo:

3.3.1 de 75%, nos meses de fevereiro, julho e dezembro;

3.3.2 de 100%, no mês de janeiro;

3.4 Após o período de 12 (doze) meses da assinatura do contrato, o valor será reajustado anualmente, tendo por base Índice Geral de Preços do Mercado – Fundação Getúlio Vargas – IGPM/FGV ocorrido no período.

4 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

4.1 O funcionamento da Reprografia/papelaria ocorrerá em três turnos e nos horários conforme segue: Das 08h30min às 11h30min, das 13h30min às 16h30min e das 18h30min às 21h30min, de segunda a sexta-feira, podendo sofrer modificações de acordo com a necessidade da Instituição, e eventualmente aos sábados, domingos e feriados quando houver realização de eventos e no horário da ocorrência destes, mediante comunicação do Campus, por escrito, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

4.2 No decorrer do contrato, a critério da Administração e mediante solicitação do interessado, os horários de atendimento e o número de turnos para funcionamento poderão ser alterados a fim de adaptar-se as demandas existentes. Caso ocorra alteração no número de turnos (redução), haverá uma redução proporcional no valor do aluguel.

4.3 Eventualmente, haverá atendimento aos sábados, domingos e/ou feriados quando houver realização de eventos e no horário da ocorrência destes.

4.4 O atendimento no período de férias/recessos poderá ser realizado somente em um dos turnos definidos no item 4.1, devendo o locatário propôr o turno e a Administração concordar. No mês de janeiro, período de férias dos alunos e da maioria dos docentes, o locatário terá trinta dias de férias, não havendo necessidade de atendimento do serviço de reprografia. Nos períodos de férias/recesso,



especificamente nos meses de fevereiro, julho e dezembro, não poderá ocorrer descontinuidade do serviço reprográfico, evitando dessa forma, dano ou prejuízo no atendimento dos alunos e servidores do campus, devendo ainda, ser observada a demanda em períodos de matrículas, provas finais, início das aulas entre outros. Fica a critério da permissionária a alocação de número de funcionários para funcionamento adequado do serviço.

5 DO PREÇO PRATICADO

5.1 Os preços dos itens ofertados (venda de mercadoria/prestação de serviço), não poderão ser superiores aos praticados no comércio da cidade de São Borja, sendo esta verificação feita mediante pesquisa de mercado a cada 6 (seis) meses pela fiscalização do contrato, ou quando achar superveniente.

5.2 A tabela de preços praticados deverá ser exposta para os usuários, sendo ela aprovada pelo fiscal de contrato e, se necessário, a Diretoria e/ou a fiscalização poderá solicitar a redução dos preços, a qualquer época, se verificada incompatibilidade com os praticados na cidade de São Borja.

5.3 Não será permitida a inclusão de taxas, tais como comissões e gorjetas, nos preços de tabela, nem a sua cobrança a parte.

5.4 O pagamento pela prestação dos serviços e venda de produtos será feito pelos usuários de tais serviços – servidores públicos, estagiários, discentes, empregados de empresas terceirizadas e público em geral.

5.5 A Concessionária deverá garantir a utilização de matéria-prima adequada, dentro das condições e padrões legalmente aceitos e estar dentro do prazo de validade.

5.6 A Concessionária deverá comercializar produtos dentro dos padrões da legislação, assim como manter um estoque de produtos que garantam um atendimento satisfatório a demanda da CONCEDENTE.

6 DA COMERCIALIZAÇÃO

6.1 A Concessionária deverá prestar/disponibilizar para venda, no mínimo, os seguintes serviços/ itens:

6.1.1 Reprografia;

6.1.2 Encadernação;

6.1.3 Confeção de apostilas didáticas, conforme originais fornecidos e autorizados pela direção do Campus;

6.1.4 Material didático e de expediente, tais como: caneta, lápis, borracha, apontador, cadernos, folhas diversas, pastas, lapiseiras, marca texto, entre outros;

6.1.5 CD's e DVD's para gravação;



6.1.6 E em caso de livraria: livros e revistas técnicas, didáticas, assuntos gerais, jornais.

6.2 A Concessionária poderá oferecer qualquer outro serviço relacionado com a atividade afim, desde que seja comunicado previamente a direção do IF Farroupilha.

6.3 O IF Farroupilha poderá cancelar a venda de toda e qualquer mercadoria, produto ou prestação de serviço, quando julgar inconveniente ao interesse público e a sua imagem.

6.4 É expressamente vedado:

6.4.1 Comercialização de produtos relacionados a quaisquer tipos de jogos de azar.

6.4.2 Utilização de alto-falante ou congêneres que produzam som ou ruídos, prejudicial ao andamento das aulas e das atividades do Campus

6.4.3 A guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

6.5 A Concessionária deverá seguir as normas Federais, Estaduais e Municipais de armazenamento, manutenção e fornecimento dos produtos e serviços prestados.

7 MOVIMENTAÇÃO DIÁRIA

7.1 A movimentação diária do Campus São Borja atualmente é de, em média, 1.107 (mil cento e sete) pessoas.

7.2 O número aproximado de servidores, terceirizados, colaboradores e estagiárias que prestam serviços nas dependências do IF Far – Campus São Borja, é de em média, 158 pessoas.

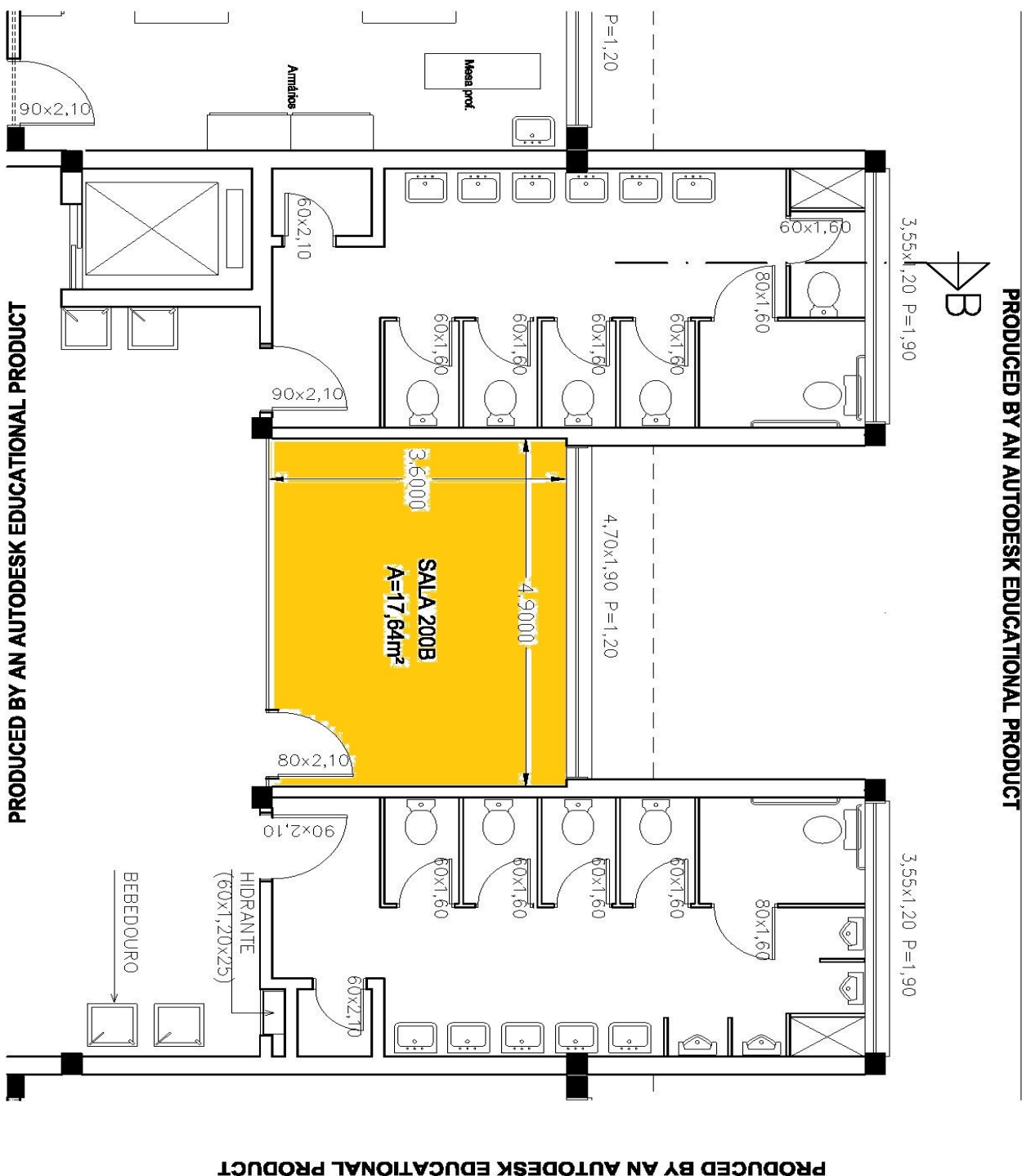
7.4.1 Considerando os cursos atuais para o ano de 2019, estima-se atender aproximadamente 949 (novecentos e quarenta e nove) alunos.

7.3 No período de férias/recesso (julho, dezembro, janeiro e fevereiro) há uma redução considerável na movimentação de pessoas.

7.4 A licitante vencedora deve estar capacitada, tecnicamente, para atender, no mínimo, a demanda geral programada no Campus, isso para o ano de 2019.

8 LAYOUT DO ESPAÇO FÍSICO

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT



9 DAS INSTALAÇÕES



9.1 O espaço físico próprio e específico para Reprografia/Papelaria objeto da concessão onerosa de uso de área, à empresa que vencer a licitação é constituído do local destinado a venda e prestação os serviços pertinentes ao objeto.

9.2 A contratada se obriga a explorar a área cedida para prestar os serviços rigorosamente de acordo com normas regidas pelo edital e seus anexos, e demais normas legais pertinentes.

9.3 As adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, serão realizadas pela contratada sem que caiba, ao término do contrato, ressarcimentos quaisquer ou indenizações pelas adaptações realizadas; sendo que as adaptações e modificações deverão ser submetidas, em projeto, à apreciação da Direção do Campus para a devida aprovação. É de exclusiva responsabilidade da licitante vencedora, inclusive a mão de obra especializada e treinada.

9.4 A contratada deverá manter em excelente estado de conservação e em perfeitas condições de arquitetura, acabamento, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias as áreas de direito de uso. Após término da vigência do contrato o espaço deverá ser entregue de acordo com as condições recebidas ou com a das alterações aprovadas.

9.5 A contratada receberá as instalações, mediante contrato de concessão de uso, após serem as mesmas vistoriadas pelas partes interessadas.

9.6 A montagem do espaço para a reprografia, papelaria e livraria, bem como a instalação de equipamentos, eletroeletrônicos, mobiliários, utensílios, necessários ao bom funcionamento dos serviços a serem desenvolvidos nos espaços concedidos ficarão sob a responsabilidade da contratada.

9.7 A contratada deverá fornecer equipamentos/mobiliário/materiais e funcionários necessários para atendimento da demanda. Em caso da vistoria averiguar distorções e inequações, a mesma solicitará providências de adequação.

9.8 A contratada não deverá fazer uso de propagandas de qualquer natureza sob a forma de cartazes, adesivos e similares nas paredes externas e internas e portas em geral, como também, a venda de rifas, cursos, congressos, seminários e jornadas (matrícula e inscrição) e o uso de rádios e músicas que atrapalhem os ambientes de trabalho;

9.9 A contratada deverá atender as alterações e recomendações necessárias para o bom e fiel cumprimento do contrato, que forem feitas pelo fiscal de contrato;

9.10 A contratada deverá ressarcir a contratante por qualquer dano/prejuízo que vier a causar durante a execução do contrato, em decorrência de culpa ou dolo;

9.11 Ao final do contrato, quando da entrega à área pela contratada, a contratante verificará o estado em que estão sendo restituídos, somente aceitando alterações decorrentes do desgaste natural;



9.12 Em caso de rescisão do contrato, independentemente do motivo que lhe der causa, a contratada deverá retirar todos os seus bens e equipamentos;

9.13 A contratada deverá manter atualizada durante toda a vigência do contrato os documentos exigidos na habilitação e contratação, cumprir com a legislação trabalhista, somente manter funcionários com carteira de trabalho assinada, obedecendo à legislação tributária e demais direitos trabalhistas;

9.14 Deverá manter os funcionários, quando em serviço, devidamente uniformizados e identificados;

10 DA MANUTENÇÃO E LIMPEZA DO LOCAL

10.1 Ficará a cargo da contratada a manutenção e limpeza da área que deverá ter a devida condição de limpeza e higiene.

10.2 A contratada deverá fornecer lixeiras com tampa móvel e sacos de plástico no interior, para toda a área da concessão de uso, de acordo com as normas de coleta seletiva, e/ou, conforme determinado pela Administração do Campus.

11 DO MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS

11.1 A contratada deverá dispor de equipamentos de tecnologia de ponta e materiais de qualidade para garantir a execução dos serviços.

11.1.2 A contratada deverá dispor de equipamentos, utensílios, maquinários, mobiliários tais como: mesas, cadeiras, armários, estantes e, demais peças necessárias às atividades a serem desenvolvidas, além de outros que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos serviços e ao pleno cumprimento do objeto da contratação.

11.1.3 Todos os materiais e equipamentos devem estar em perfeito estado de funcionamento.

12 DO RATEIO DAS DESPESAS

12.1 A contratada pagará à contratante mensalmente, e até o dia 10 (dez) do mês subsequente, as despesas normais de rateio, obedecidos os parâmetros estabelecidos abaixo:

12.1.1 **Despesas de energia elétrica:** pagas a proporção de 0,15% do valor total das faturas/notas fiscais das despesas com energia elétrica;

12.1.2 **Despesas de água e esgoto:** pagas a proporção de 0,15% do valor total das faturas/notas fiscais das despesas com água e esgoto;

12.1.3 **Despesas segurança predial:** pagas a proporção de 0,15% do valor total das faturas/notas fiscais das despesas com segurança predial;



12.2 caberá à fiscalização de contratos do IF Farroupilha o controle do consumo das despesas mensais, para fins de cálculos de cobrança;

12.3 cabe salientar que o valor percentual aplicado, foi obtido através da relação proporcional da área concedida em relação a área total do campus.

12.4 Não será disponibilizado linha telefônica à concessionária. Caso deseje serviços de telefonia deverá tomar as providências para sua instalação.

12.4.1 Os custos com telefonia ficarão sob a responsabilidade da contratada.

12.5 No mês de janeiro, período de férias, será realizado somente o rateio da despesa com segurança predial.

13 DA VISTORIA PRÉVIA

13.1 A contratada deverá realizar vistoria prévia e inspecionar o local objeto da permissão de modo a obter, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária à elaboração da proposta. Será emitido um Atestado de Vistoria Prévia, sendo entregue ao concorrente no ato da visita.

13.2 Fica ressalvada, porém, a situação do licitante que, deixando de apresentar o Termo de Vistoria, forneça declaração formal, assinada pelo seu representante, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza da concessão de uso, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

14 DO RECOLHIMENTO MENSAL

14.1 O recolhimento do direito à Permissão de Uso deverá ser realizado até o dia 10 (dez) do mês subsequente, por depósito junto ao Banco do Brasil SA:

Banco do Brasil SA

GRU (guia de recolhimento da União)

Cód. Identificador nº **28802-0**

14.2 Uma via de depósito deverá ser entregue à Coordenação de Orçamento e Finanças, para a realização da baixa da obrigação da Permissionária.

14.3 A PERMISSIONÁRIA deverá obrigatoriamente formalizar por escrito, ao fiscal, justificativa em decorrência do atraso.

14.4 O atraso no pagamento da mensalidade em período superior a 60 (sessenta) dias, ensejará a imediata revogação da presente Permissão de Uso, independente de notificação judicial ou extrajudicial, com imediata desocupação do espaço físico, pela Permissionária.



14.5 No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido será acrescido de atualização financeira, art. 36, § 4º da IN 02 de 30/04/2009 – sendo que sua apuração será desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados a uma taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, equivalente a 6% ao ano, aplicando-se a fórmula abaixo:

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

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora ANUAL;

EM = Encargos Monetários;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

15 DA EQUIPE DE TRABALHO

15.1 A equipe de trabalho que ficará responsável pelo bom andamento da Reprografia, Papelaria será por conta da contratada, e o seu quantitativo deverá ser suficiente para executar o atendimento dentro do horário de funcionamento preestabelecido, sem que haja transtornos.

15.2 Os funcionários deverão estar uniformizados em correta condição de higiene e saúde, com crachás de identificação plastificado e confeccionado por conta da contratada, constando o logotipo da empresa, nome do funcionário e fotografia atualizada. Dentre eles, deverá ser nomeado um funcionário encarregado (preposto), perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e cumprimento das normas da concessão de uso.

16 DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

16.1 A contratante, através de Servidor designado, acompanhará e fiscalizará a execução do Contrato, na conformidade do disposto no art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

16.1.1 O representante da Administração anotarará, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das eventuais falhas ou irregularidades.

16.1.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência daquele representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

16.2 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Projeto Básico e na



legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3 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, atualizada pela IN nº 5 de 25 de maio de 2017, no que for pertinente à contratação.

16.4 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 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1 ceder a mencionada área do imóvel à contratada, para a finalidade indicada no objeto desta licitação;

17.2 permitir o acesso dos empregados da contratada às suas dependências, para o exercício de suas atividades laborais;

17.3 facilitar a atuação das autoridades fazendárias, sanitárias ou trabalhistas que venham a fiscalizar as obrigações legais da contratada;

17.4 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto do contrato, que estejam em desacordo com o avençado, informando à Direção Administrativa para que sejam tomadas as devidas providências.

17.5 Supervisionar a execução dos serviços por intermédio de um Fiscal de Contrato, especialmente designado para esse fim.

17.6 Exigir a reparação de danos causados pelo uso indevido dos equipamentos e instalações físicas fornecidos para execução dos serviços.

18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1 Dar início ao funcionamento da Reprografia, - improrrogavelmente no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de assinatura do termo de Contrato.

18.2 Zelar pelos equipamentos, mobiliários e instalações físicas concedidas por este campus.

18.3 Possuir equipamento(s) com capacidade de produção que atenda à demanda dos usuários, inclusive, obedecer ao preço previsto pela concedente e eleito na licitação.

18.4 Utilizar a área cedida, exclusivamente, na finalidade definida no objeto do Contrato;



18.5 Pagar, regularmente, os valores mensais fixados a título de retribuição pela concessão de uso objeto do Contrato;

18.6 Obter licenças, alvarás, autorizações etc, junto às autoridades competentes, necessárias ao funcionamento da atividade de apoio a que a concessão de uso se destina;

18.7 Disponibilizar os horários para atendimento dos usuários;

18.8 Zelar pela boa qualidade dos serviços oferecidos, providenciando, em caso de eventuais defeitos técnicos dos equipamentos reprográficos, a substituição imediata para não haver interrupção dos serviços.

18.9 Cumprir as obrigações legais relativas a encargos fiscais, trabalhistas, sociais, previdenciários, civis e comerciais que onerem a atividade vinculada à mencionada concessão de uso, eximindo a contratante de quaisquer dessas responsabilidades;

18.10 A contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

18.11 Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando sua imediata correção sem ônus para a concedente.

18.12 Providenciar, às suas custas, a manutenção e reparação dos equipamentos disponibilizados pela contratante, por firmas especializadas, cujos serviços deverão ser preliminarmente aprovados pela Administração.

18.13 Só retirar qualquer móvel ou equipamento de propriedade da contratante mediante autorização expressa dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Contrato.

18.14 Indenizar a contratante por quaisquer danos causados às suas instalações, móveis ou equipamentos, pela execução inadequada dos serviços, por seus empregados e/ou fornecedores, podendo, entretanto, a seu exclusivo critério, optar pela reparação dos danos ou reposição dos bens.

18.15 Na hipótese de extinção ou rescisão contratual, devolver os equipamentos e bens nas mesmas condições e quantidades em que lhe forem entregues, deixando as instalações em perfeitas condições de funcionamento, de forma a não interromper a prestação dos serviços.

18.16 Cuidar para que não falem, durante o horário de atendimento, quaisquer itens programados.

18.17 Comunicar por escrito qualquer anormalidade de caráter urgente, tão logo verificada na execução dos serviços, e prestar os esclarecimentos julgados necessários junto à Comissão designada para supervisionar a execução do Contrato.

18.18 Manter o seu pessoal devidamente uniformizado e identificado por crachá, zelando para que os mesmos se mantenham sempre com boa apresentação, limpos e asseados, devendo substituir imediatamente qualquer de seus empregados que sejam considerados inconvenientes à boa ordem e



às normas disciplinares da instituição ou que deixem de observar as regras de cortesia no trato com os usuários.

18.19 Apresentar a lista geral de seus empregados, com dados pessoais de identificação, comunicando por escrito, eventuais alterações ou substituições.

18.20 Contratada deverá observar o Decreto Federal 5.940 de 25.10.2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

18.21 Os materiais (folhas, materiais de encadernação, etc.) até a sua utilização, deverão permanecer em local (almoxarifado) devidamente organizado.

18.22 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás, necessárias à execução dos serviços, junto às repartições competentes.

18.23 Usar apenas produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

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

18.25 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

18.26 Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

18.27 Dar destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

18.28 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

18.29 Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

18.30 Racionalize o consumo de energia (especialmente elétrica);

18.31 Os materiais que serão utilizados pela empresa deverão ser, prioritariamente, recicláveis, reutilizáveis e biodegradáveis, com redução da necessidade de sua manutenção, nos termos do inc. VIII do art. 4º da IN nº 01/10, da SLTI;

18.32 Cumprir as obrigações legais relativas a encargos fiscais, trabalhistas, sociais, previdenciários, civis e comerciais que onerem a atividade vinculada à mencionada concessão de uso, eximindo a contratante de quaisquer dessas responsabilidades;



18.38 Não se utilizar de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Lei nº 9.854/1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/2002);

18.33 Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para definição do seu nome como beneficiária da indicada concessão de uso de bem;

18.34 Cumprir as disposições dos regulamentos internos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha Campus São Borja;

18.35 Não usar o nome do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha Campus São Borja para aquisição de bens, assim como para contratar serviços;

18.36 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados, dolosa ou culposamente, à contratante ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores ou representantes;

18.37 Manter as instalações da área cedida em perfeito estado de conservação;

18.38 Permitir que a contratante realize as ações de fiscalização da execução do Contrato e acolher as observações e exigências que por ela venham a ser feitas;

18.39 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas.

18.40 Manter o perfeito funcionamento dos equipamentos, a fim de garantir a prestação contínua e ininterrupta dos serviços oferecidos;

18.41 Manter limpas e higienizadas as áreas internas e arredores do local explorado;

18.42 Dispor de recipientes adequados ao recolhimento do lixo, sendo de sua inteira responsabilidade efetuar, diariamente, a sua remoção ao ponto de coleta geral, determinado pela contratante.

18.43 Atender, sob suas exclusivas expensas, a manutenção geral do espaço físico locado, como: troca de lâmpadas internas, reparos em geral dos bens móveis e imóveis da contratante, colocados à sua disposição;

18.44 Disponibilizar serviços de encadernação e plastificação de materiais gráficos;

18.45 Disponibilizar serviços de impressão, colorida e preta;

18.46 Comercializar material escolar e de expediente tais como: lápis, lapiseira, canetas, borrachas, cola, fitas adesivas, cadernos, entre outros;

18.47 Manter o perfeito funcionamento dos equipamentos, a fim de garantir a prestação contínua



e ininterrupta dos serviços oferecidos;

19 DA SUBCONTRATAÇÃO

19.1 Não será admitida subcontratação do objeto licitatório

20 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 A contratada cometerá infração administrativa se:

20.1.1 inexecutar total ou parcialmente o presente Contrato;

20.1.2 comportar-se de modo inidôneo;

20.1.3 cometer fraude fiscal;

20.1.4 descumprir qualquer dos seus deveres estabelecidos através do Edital e deste Projeto Básico a serem estipulados no Termo de Contrato.

20.2 A contratada se cometer qualquer das infrações acima indicadas e/ou referidas ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.2.1 advertência;

20.2.2 multa de 0,33% por dia de atraso, calculada sobre o valor total da contratação;

20.2.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

20.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a(o) penalizada(o) ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

20.3 Ficam sujeitas, também, às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, os que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

20.3.1 tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

20.3.2 hajam praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.3.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



20.4 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

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

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

20.7 O recolhimento da multa deverá ocorrer no prazo máximo de 05 dias úteis (cinco), a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8 As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Sistema Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

São Borja, 07 de março de 2019.

Jean Jaderson Turba
Requisitante

Após análise, aprovo este Projeto Básico, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício para atender às necessidades do IFFar – Campus São Borja.

Carla Tatiana Zappe
Diretora Geral – Campus São Borja
Portaria nº 1.862/2016