



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 2/2018

Processo Administrativo n.º 23476.000175/2018-63

1 DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de **Recepção, Manutenção Predial e Limpeza e Conservação**, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades do Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e demais anexos:

GRUPO ÚNICO								
Item	CATSER	CBO	Especificação	Und de Medida	Qtd Estimada ao Mês	Qtd/Ano – a ser lançada no Comprasnet	Valor Estimado Mensal**	Valor Estimado Anual
1	24023	5143	Serviços de Limpeza e Conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o <i>Campus</i> São Francisco do Sul.	Serv/Mês	01	12 *	R\$ 42.477,12	R\$ 509.725,44
2	1627	5143-10	Prestação de serviço terceirizado de Auxiliar de Manutenção Predial para o <i>Campus</i> São Francisco do Sul.	Posto	01	12 *	R\$ 5.358,88	R\$ 64.306,50
3	8729	4221-05	Prestação de serviço terceirizado de Recepção para o <i>Campus</i> São Francisco do Sul.**	Posto	02	12 *	R\$ 8.681,88	R\$ 104.182,56
Valor Total:								R\$ 678.214,50

*** No COMPRASNET o licitante deverá informar na proposta/lances o valor mensal por item.**

**** Conforme ITEM 6.1.2, o serviço deverá ser prestado de forma ininterrupta, sendo pago o valor de intrajornada.**

1.1 A prestação dos serviços ocorrerá no *Campus* São Francisco do Sul do Instituto Federal Catarinense, localizado no seguinte endereço: Rodovia Duque de Caxias, s/nº, km 6, Bairro Iperoba, São Francisco do Sul/SC – CEP 89240-000. (incluído)

1.2 As metragens do IFC *Campus* São Francisco do Sul, serão discriminadas no campo abaixo:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

Áreas Internas	Áreas Externas	Esquadrias Externas	Fachadas Envidraçadas
<i>Pisos Acarpetados: 0 m²</i>	<i>Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1.283 m²</i>	<i>Face externa com exposição a situação de risco: 0 m²</i>	<i>Fachadas Envidraçadas: 0 0 m²</i>
<i>Pisos Frios: 2.853,41 m²</i>	<i>Varrição de Passeios e Arruamentos: 4.970,80 m²</i>	<i>Face externa sem exposição a situação de risco: 173,25 m²</i>	
<i>Laboratórios: 127,12 m²</i>	<i>Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1.934,50 m²</i>	<i>Face interna: 287,43 m²</i>	
<i>Almoxarifado: 25,03 m²</i>	<i>Pátios e áreas verdes com média frequência: 0 m²</i>		
<i>Oficinas: 0 m²</i>	<i>Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 0 m²</i>		
<i>Área com espaços livres (saguão, hall, salão): 869,16 m²</i>	<i>Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 0 m²</i>		
<i>Banheiros: 229,18 m²</i>			

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O Instituto Federal Catarinense – Campus São Francisco do Sul necessita assegurar a continuidade do atendimento dos serviços **de Recepção, Manutenção Predial e de Limpeza e Conservação**. Este serviço é imprescindível tendo em vista a necessidade de se garantir adequadas instalações aos servidores, discentes e aos que procuram diariamente atendimento no órgão.

A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas. Conforme disposição do artigo 7º da IN nº 2/2008 da SLTI do MPOG “as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que: a) as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração; b) o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido a falta de materiais; c) a maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao Princípio da Economicidade. d) Além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários assim como controles de almoxarifado para estes itens. Não obstante, foi a melhor opção apontada pelos estudos preliminares da contratação em comparação com outros modelos. As quantidades de área foram ponderadas a partir de medições *in loco* pelo solicitante, e os critérios ambientais a serem considerados também foram expostos no planejamento da contratação, de maneira que serão expostos em tópicos subseqüentes.

Cabe a Administração zelar pelos bens pertencentes ao Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul, utilizando de todos os meios ao seu alcance para protegê-los. Considerando que os serviços de manutenção são imprescindíveis e de natureza contínua, o objetivo dessa contratação corresponde ao desenvolvimento de atividades de apoio ao cumprimento da missão institucional do *Campus* São Francisco do Sul, assegurando a continuidade da prestação dos serviços, agilizando os fluxos dos trabalhos de competência deste Instituto, prezando a qualidade, eficiência e a sustentabilidade destas contratações. Ademais, existem fatores diversos que influenciam na preservação da edificação, fatores esses que vão desde o envelhecimento natural do prédio até a deterioração por acidentes, acompanhados pela dinâmica crescente de modernização e desenvolvimento tecnológico, e, considerando-se também as necessidades dos usuários, torna-se indispensável a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial**, garantindo a disponibilidade e o desempenho dos sistemas prediais através de serviços de reparos, manutenções, avaliações de funcionamento com constante substituição de componentes defeituosos, entre outros, com a finalidade de resguardar-se de interrupções não previstas nas atividades do *Campus* São Francisco do Sul.

O serviço de manutenção predial, bem como o de limpeza e conservação vem sendo executado a contento pelas atuais contratadas, que possuem contratos conosco há mais de 24 meses. Mas com a necessidade de atendimento à IN nº 5, de 25 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que prevê que os serviços de limpeza deverão ser contratados por m²/produtividade e com resultado de estudos do Departamento de Administração e Planejamento foi concluído que em função do quadro reduzido de servidores, da necessidade de segregação de funções e portanto, da pouca disponibilidade de servidores para fiscalização, que para estes casos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra exige alta capacitação, demandando também um tempo maior para atendimento às exigências da nova IN em vigor, restou evidenciado a necessidade de novo processo licitatório em que agruparemos os serviços de limpeza e conservação, manutenção predial e recepção, esse último em substituição ao serviço de vigilância. Dessa forma pretendemos obter ganho de escala por ofertar maior demanda de serviços, além da facilidade de gestão de contrato centralizado em uma única empresa. Levando em conta ainda, que com número maior de colaboradores a



empresa se obrigará a contratar um supervisor que será responsável pelos três serviços no *campus*. Atualmente temos três empresas distintas prestando esses serviços, que pelo número de colaboradores de cada uma, não gera a obrigatoriedade de disponibilizar supervisores, acarretando em sobrecarga para os fiscais e Coordenador de Infraestrutura do *campus*.

Cabe destacar, que as compras e contratações no âmbito do Instituto Federal Catarinense seguirão uma agenda institucional, mas em função dessa implantação seguir de maneira gradativa, inicialmente ocorrerão as aquisições e os serviços deverão ocorrer a partir de 2019, os *campi* que tiverem necessidade de contratação de serviço, são autorizados a providenciarem seus processos licitatórios.

3 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os itens que integram o objeto da presente licitação enquadram-se na classificação de serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

3.2 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.

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

4 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

4.1 Os serviços referentes à Recepção, Manutenção Predial e Limpeza e Conservação e asseio predial serão executados nas dependências do Instituto Federal Catarinense, no local e condições abaixo elencados:

Unidade	LOCALIZAÇÃO
<i>Campus</i> São Francisco do Sul	Rodovia Duque de Caxias, km 6, s/nº, Iperoba, São Francisco do Sul-SC

4.2. Os locais listados no item 1 poderão sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites do município citado.

4.3. Para o serviço de limpeza e conservação ficam adotados os índices de produtividade mínimos abaixo, por servente, tendo como referência jornada de 8,8 horas diárias e observadas a periodicidade mínima prevista neste Termo de Referência e demais anexos do Edital.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

4.3.1. A produtividade mínima adotada para as **Áreas Internas** Conforme IN 05/2017 - MPOG são:

Ambiente	Tipo	Produtividade (m²)	Medidas do Campus São Francisco do Sul
Áreas Internas	Pisos Acarpetados	800 a 1200	0 m ²
	Pisos Frios	800 a 1200	2.853,41 m ²
	Laboratórios	360 a 450	127,12 m ²
	Almoxarifado	1500 a 2500	25,03 m ²
	Oficinas	1200 a 1800	0 m ²
	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão e etc)	1000 a 1500	869,16 m ²
	Banheiros	200 a 300	229,18 m ²
Áreas Externas	Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos as edificações	1800 a 2700	1.283 m ²
	Varrição de Passeios e Arruamentos	6000 a 9000	4.970,80 m ²
	Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência	1800 a 2700	1.934,50 m ²
	Pátios e Áreas Verdes com Média Frequência	1800 a 2700	0 m ²
	Pátios e Áreas Verdes com Baixa Frequência	1800 a 2700	0 m ²
	Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes com Frequência Diária	100.000	0 m ²
Esquadrias Externas	Face Externa com Exposição a Situação de Risco	130 a 160	0 m ²
	Face Externa sem Exposição a Situação de Risco	300 a 380	173,25 m ²
	Face Interna	300 a 380	287,43 m ²
Fachadas Envidraçadas	Fachadas Envidraçadas	130 a 160	0 m ²

4.4. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que constituem o *Campus* São



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Francisco do Sul do Instituto Federal Catarinense, levaram-se em consideração as demandas das necessidades diárias e as peculiaridades dos serviços, em observância às particularidades dos ambientes a serem conservados, em especial, a estimativa de circulação de pessoas, conforme descrito na tabela abaixo:

Unidade	Estimativa de Circulação Máxima Diária
Campus São Francisco do Sul	870

4.5. Para cada tipo de área, a Contratada identificará a quantidade de profissionais que desenvolverão os serviços, através da apresentação de um Plano de Atividades, que será avaliado e sancionado pela Contratante.

4.5.1. A produtividade por metro quadrado registrada para as áreas é a mínima permitida por profissional conforme IN 05/2017 – MPOG.

4.6. Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

4.7. Durante a realização das atividades, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade em alguma delas, deverá solicitar, através de documentação comprobatória, a sua verificação também por parte da Contratante, que emitirá parecer técnico através de seu departamento de Segurança do Trabalho.

4.8. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas Especificações Técnicas dos Serviços, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

4.9. O horário de funcionamento da Instituição é das 07h00 às 22h00, logo os serviços poderão ser distribuídos nesta faixa de horários a depender da necessidade da instituição.

4.10. Durante os períodos de férias e recessos escolares nos meses de julho, dezembro e janeiro, será diminuído o fluxo de serviços de acordo com as necessidades do campus, com a redução proporcional do valor a ser remunerado à empresa contratada de acordo com os valores por m² pactuados.

4.11. Em caso de mudança de sede do órgão, a frequência de atividades poderá ser alterada, por meio de planilha específica de maneira que os valores totais não extrapolem o valor licitado.

4.12 COMPOSIÇÃO DAS ÁREAS



4.12.1 Áreas Internas (Pisos Frios)

4.12.1.2 Biblioteca: Áreas comuns da biblioteca onde há circulação diária de alunos.

4.12.1.3 Circulação Interna Alunos: Áreas comuns onde há a circulação diária de alunos: corredores, hall/saguão e passarela.

4.12.1.4 Circulação Interna Servidores: Áreas comuns onde há circulação diária de servidores: corredores, hall/saguão.

4.12.1.5 Laboratórios I: Laboratórios de Química e Biologia.

4.12.1.6 Laboratórios II: Laboratórios de informática, instalações elétricas e prediais e salas de aula.

4.12.1.7 Refeitório Servidores: Área comum onde os servidores realizam suas refeições.

4.12.1.8 Salas Administrativas/Pedagógicas: Sala Direção Geral, Gabinete Direção Geral, Salas Departamento de Administração e Planejamento, Sala da Coordenação de Tecnologia da Informação, Sala Núcleo Articulador de Ensino Pesquisa e Extensão, Secretaria Acadêmica, Biblioteca (área de trabalho dos servidores).

4.12.1.9 Salas de Aula.

4.12.1.10 Salas de Professores: salas onde os professores preparam suas aulas e prestam atendimento aos alunos quando não estão em sala de aula.

4.12.1.11 Sanitários Alunos: sanitários utilizados pelos alunos.

4.12.1.12 Sanitários Servidores: sanitários utilizados pelos servidores.

4.12.1.13 Almojarifado

4.12.1.14 Áreas Externas: calçadas, varanda, quadra de esportes e demais áreas de circulação externa.

4.13 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

4.13.1 Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste termo de referência, podendo vir a ser acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

4.13.1.1 Áreas Internas:



4.13.1.2 Pisos frios: aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira.

4.13.1.2.1 Biblioteca: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc. A biblioteca necessita de procedimentos de limpeza especiais e delicados em todas as suas dependências, seu mobiliário, máquinas, equipamentos e acervo. É necessário mantê-la sempre limpa para evitar a rápida deterioração dos materiais.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 2) Varrer as dependências da biblioteca diariamente (térreo e subsolo);
- 3) Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- 4) Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar os livros;
- 6) Regar as plantas uma vez ao dia ou de acordo com a temperatura.
- 7) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- 8) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante.
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 10) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;
- 11) Fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante.
- 12) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2) Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;
- 3) Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 4) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das



superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;

- 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 7) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 8) Higienizar os cestos;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água; e.
- 2) Limpar as persianas com produtos adequados;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; f.5) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 6) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 7) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 8) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 9) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 10) Remover cera de limpezas anteriores;
- 11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

4.13.1.2.2 Circulação Interna de Alunos: áreas internas com espaços livres, áreas como corredores, hall revestidos com pisos frios.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

- 2) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 3) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 3) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 7) Higienizar os cestos;
- 8) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 2) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;



- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

f) Mensal

- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc
- 2) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 3) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, cimento e similares;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários.

4.13.1.2.3 Circulação Interna Servidores: áreas internas com espaços livres, áreas como hall/saguão e corredores revestidos com pisos frios.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc
- 2) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 3) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 3) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras



- partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
 - 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
 - 6) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
 - 7) Higienizar os cestos;
 - 8) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
 - 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 2) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; Limpar forros, paredes e rodapés;
- 2) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 3) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.13.1.2.4 Laboratórios 01: as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

a) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos;
- 2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 3) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 4) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

- 5) Limpar as bancadas que estejam desocupadas com saneante domissanitário, desinfetante;
- 6) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- 7) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
- 8) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 9) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 10) Fazer a coleta dos resíduos mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 11) Higienizar os cestos;
- 12) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Mensalmente, uma vez:

- 1) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 3) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Remover manchas do piso;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez:

- 1) Limpar/polir, todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 2) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

d) Semestralmente, uma vez:

- 1) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 2) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 3) Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante



4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.13.1.2.5 Laboratórios 02: as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas com utilização de computadores, bem como aulas expositivas.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos;
- 2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 3) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando para local indicado pelo Contratante;
- 4) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) Limpar as bancadas que estejam desocupadas com saneante domissanitário, desinfetante;
- 6) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- 7) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
- 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 3) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 4) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 5) Higienizar os cestos;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez:

- 1) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 3) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma





e similares;

- 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Remover manchas do piso;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestralmente, uma vez:

- 1) Limpar / polir, todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 2) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

e) Semestralmente, uma vez:

- 1) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 2) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 3) Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.13.1.2.6 Refeitório:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, eletrodomésticos, etc);
- 3) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas;
- 6) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

- 1) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 2) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 3) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 5) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 2) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 3) Lavar cestos de lixo
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 5) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



f) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.13.1.2.7 Salas Administrativas/Pedagógicas:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 3) Varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;
- 4) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6) Varrer os pisos;
- 7) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos
- 8) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 9) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 10) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 11) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 12) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 13) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 14) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 15) Fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante.
- 16) Lavar cestos de lixo
- 17) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) Passar flanela nos móveis encerados;
- 6) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujeira das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 7) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar paredes e rodapés;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 5) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

d) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.13.1.2.8 Salas de aula: ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas.
- 2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 3) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
- 4) Varrer o piso do ambiente.
- 5) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Fazer a coleta do lixo no mínimo 2 vezes ao dia, sendo que o papel, dentre outros



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

2) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais;

2) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;

3) Higienizar os cestos;

4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Remover manchas resistentes do piso;

2) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;

e) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar persianas com produtos adequados;

2) Remover manchas resistentes do piso;

3) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

4) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nos assentos e encostos das cadeiras;

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

f) Trimestral, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

2) Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;

3) Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;



- 4) Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;
- 5) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

g) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- 2) Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado da rotina mensal;
- 3) Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- 4) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral;

4.13.1.2.9 Salas de Professores:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 3) Varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;
- 4) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6) Varrer os pisos;
- 7) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos
- 8) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 9) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 10) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 11) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 12) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 13) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 14) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 15) Fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante.
- 16) Lavar cestos de lixo;
- 17) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) Passar flanela nos móveis encerados;
- 6) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 7) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar paredes e rodapés;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 5) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

d) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.13.1.2.10 Sanitários Alunos

a) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

- 1) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante.
- 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:



- 1) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 2) Lavar cestos de lixo;
- 3) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7) Sequência de execução da limpeza dos sanitários:
 - I. Teto
 - II. Paredes
 - III. Espelhos
 - IV. Pias
 - V. Torneiras
 - VI. Boxes
 - VII. Vasos sanitários e mictórios
 - VIII. Piso
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.13.1.2.11 Sanitários Servidores:



a) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante.
- 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 2) Lavar cestos de lixo;
- 3) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
 - 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
 - 5) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - 6) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

- I. Teto
- II. Paredes
- III. Espelhos



- IV. Pias
- V. Torneiras
- VI. Boxes
- VII. Vasos sanitários e mictórios
- VIII. Piso

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.13.2 Áreas Externas: calçadas, varanda, quadra de esportes e demais áreas de circulação externa.

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Varrer a varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas;
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

b) Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:

- 1) Recolher o lixo das lixeiras externas.
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Lavar varandas, entorno do prédio para passeio e calçadas;
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.
- 3) Realizar limpeza da quadra esportiva.

4.13.3 Esquadrias Externas

a) Mensalmente, uma vez:

- 1) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 2) Executar demais serviços considerados necessário à frequência quinzenal e demais períodos previamente ajustados.

b) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

- 1) Limpar pelo menos 2 (duas) vezes ao ano (a cada quatro meses) os vidros externos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

4.13.4 Fachadas Envidraçadas



a) Quinzenalmente, uma vez:

- 1) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 2) Executar demais serviços considerados necessário à frequência quinzenal e demais períodos previamente ajustados.

b) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

- 1) Limpar pelo menos 2 (duas) vezes ao ano (a cada seis meses) as fachadas envidraçadas, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

4.14 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.14.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

4.14.2 Deverá observar as produtividades mínimas previstas na IN 05/2017- MPDG, sabendo-se que serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação de quantitativos neste termo de referência.

4.14.3 Considera-se ainda que a contratada deverá determinar o quantitativo da mão de obra empregada, a partir dos limites mínimos produtivos padronizados pela IN 05/2017 – MPDG.

4.15 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

4.15.2 A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

4.15.3 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

4.15.3.1 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

4.15.4 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do



contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo II deste termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

4.15.5 A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

4.15.6 Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

4.15.7 O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

4.15.8 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

4.15.9 A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

4.15.9.1 Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

4.15.9.2 Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

4.15.9.3 A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

4.16 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.16.1 Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação deverão atender os seguintes requisitos:

4.16.1.1 Ensino fundamental completo.

4.16.2 Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre as 6h00min e às 22h00min, a ser (em) estabelecida(s) pela Administração, por serventes qualificados e habilitados.

4.16.3 A contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de serventes, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que



não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

4.16.4 Deverá manter sede, filial ou escritório na cidade ou regiões metropolitanas onde se realizarão os serviços, não ultrapassando o raio de 300 km do IFC *Campus* São Francisco do Sul, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

4.16.5 Deverá apresentar os seguintes laudos:

4.16.5.1 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental

4.16.5.2 LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

4.16.5.3 PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

4.16.5.4 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

4.16.5.5 Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

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

4.16.7 O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste certame. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente.

4.16.8 Os profissionais disponibilizados a esta instituição deverão pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO : 5143, com a devida capacitação necessária.

4.17 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

4.17.1 Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

4.17.1.1 O gestor do Contrato que terá a função de coordenar das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;



4.17.1.2 O Fiscal Técnico que será que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

4.17.1.3 O Fiscal Administrativo que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

4.17.1.4 A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto ao usuários/recebedores dos serviços prestados, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, conforme anexo II (IMR).

4.17.1.5 Os contatos serão realizados com a figura do preposto, representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados a execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

4.17.1.6 As comunicações serão realizadas via e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da urgência ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

4.17.1.7 A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração serão realizados com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

4.17.1.8 Os indicadores mínimos de qualidade de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços estão elencados no Anexo II.

5 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

5.1 Os serviços referentes à Manutenção Predial serão executados nas dependências do Instituto Federal Catarinense, no local e condições abaixo elencados:

Unidade	LOCALIZAÇÃO
Campus São Francisco do Sul	Rodovia Duque de Caxias, s/nº, Iperoba , São Francisco do



	Sul-SC
--	--------

5.2 Os locais listados no item 1 poderão sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites do município citado.

5.3 Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.4 Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas Especificações Técnicas dos Serviços, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas ao serviço de Manutenção Predial.

5.5 O horário de funcionamento da Instituição é das 07h00 às 23h00, logo os serviços poderão ser distribuídos nesta faixa de horários a depender da necessidade da instituição.

5.6 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

5.6.1 Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste termo de referência, podendo vir a ser acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de Manutenção Predial.

5.6.1.1 Os serviços devem ser executados conforme discriminação seguinte:

- a) Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
- b) Detectado qualquer serviço quer pela complexidade ou incompetência, deverá comunicar, imediatamente, o Fiscal e/ou Gestor do Contrato, para que este tome as providências necessárias;
- c) Manter limpo o lugar onde executou serviços e efetuar a remoção de resíduos e entulhos oriundos dos serviços executados;
- d) Utilizar em todos os serviços os equipamentos de segurança estabelecidos em lei;
- e) Destinar o entulho e os materiais descartáveis, seguindo orientação do Fiscal e/ou Gestor do Contrato;
- f) Zelar pela ordem e limpeza do seu local de trabalho, como também, pela segurança, limpeza e manutenção dos materiais, utensílios, ferramentas, aparelhos e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- g) Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e solicitação superior;
- h) Comunicar ao Fiscal e/ou Gestor do Contrato, quaisquer irregularidades que tiver



- conhecimento;
- i) Soldar objetos;
 - j) Verificar funcionamento das instalações hidráulicas;
 - k) Consertar instalação hidráulica;
 - l) Limpar filtros;
 - m) Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
 - n) Vedar fendas e emendas;
 - o) Reparar trincas e fechaduras;
 - p) Recuperar pinturas;
 - q) Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
 - r) Consertar móveis;
 - s) Substituir portas;
 - t) Ajustar portas e janelas;
 - u) Reparar divisórias;
 - v) Consertar forros;
 - w) Outras demandas poderão ser requisitadas em virtude da necessidade da Contratante.

5.6.1.2 Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, entre as 6h00min e às 22h00min, a ser (em) estabelecida(s) pela Administração, por profissionais qualificados e habilitados.

5.6.2 Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de auxiliar de manutenção predial deverão atender os seguintes requisitos:

5.6.2.1 Ensino fundamental completo com experiência comprovada na área;

5.6.2.2 Comprovação de curso de trabalho em altura, superior a 2 metros do piso, curso da NR35, trabalhos com rede elétrica, curso da NR10, treinamentos de Segurança Ocupacional, (Uso de EPI), curso sobre NR26 e demais Cursos requisitados pelo Setor de Segurança do trabalho da Contratante.

6 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

6.1 Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste termo de referência, podendo vir a ser acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de Recepção.

6.1.1 Os serviços devem ser executados conforme discriminação seguinte:

- a) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- b) Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências do Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;



- a) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- b) Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- c) Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Tribunal;
- d) Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- e) Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.
- f) Outras demandas poderão ser requisitadas em virtude da necessidade da Contratante.

6.1.2 Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de maneira ininterrupta com pagamento de intrajornada, de segunda a sexta-feira e sábado, assim:

- 01(um) posto de 08 horas diárias das 07h30m às 15h30m de Segunda a sexta-feira e aos Sábados das 07h30m às 11h30m.
- 01(um) posto de 08 horas diárias das 15h30m às 23h30m de Segunda a sexta-feira e aos Sábados das 11h30m às 15h30m.

6.2 Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de auxiliar de Recepção deverão atender os seguintes requisitos:

Ensino médio completo.

6.2.1 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- b) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c) Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

- f) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g) Cumprir as normas internas do órgão;
- h) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p) Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- v) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x) Tratar a todos com urbanidade;
- y) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- z) Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.



7 DA GARANTIA

7.1 Será exigida a prestação de garantia pela fornecedora, como condição para a celebração do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, optando por uma das seguintes modalidades:

7.1.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

7.1.2 Seguro-garantia; ou

7.1.3 Fiança bancária.

7.2 Não será aceita a prestação de garantia que não cubra todos os riscos ou prejuízos eventualmente decorrentes da execução do contrato, tais como a responsabilidade por multas e obrigações trabalhistas, previdenciárias ou sociais.

7.3 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul.

7.4 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.5 A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do contrato, e ainda por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

7.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

7.8 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

7.9 Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Contratante.



7.10 Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, a Contratante reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.10.1 Caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SLTI/MPOG nº 05/2017, observada a legislação que rege a matéria; e autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do contrato.

7.11 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento); (IN 05/2017)

7.12 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993; (5/2017)

8 UNIFORMES

8.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade desempenhada da Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, conforme o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos seguintes itens:

8.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme quadro a seguir:

Uniforme para o serviço de higienização e limpeza	Quantidade
a) Camisa/camiseta, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa; b) Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine; c) Jaleco de comprimento na altura do joelho, com gola, de mangas curtas, com dois bolsos inferiores (um de cada lado) e um bolso no lado superior esquerdo, com o emblema da empresa, abotoamento na frente;	Fornecer no início da execução do contrato e anualmente, nesse caso independente do estado em que se encontrem os uniformes em uso, 02 (duas) mudas novas de uniformes e seus respectivos complementos, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador, sempre na presença do fiscal do contrato, bem como substituir os equipamentos e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeito, não



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

d) Jaqueta ou japona; e) Meia em algodão, tipo soquete; f) Calçado fechado (par) com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante com palmilha antibacteriana; g) Botas de borracha;	podendo ser repassados os custos aos seus empregados.
Uniforme para o serviço de Manutenção Predial	Quantidade
a) camisa, manga longa e curta; b) calça comprida de brim com elástico e cordão; c) meia em algodão; d) calçado de segurança, antiderrapante com palmilha antibacteriana; e) jaleco com bolso.	Deverá ser fornecido no início da execução do contrato e a cada 06 meses, nesse caso do estado em que se encontrem os uniformes em uso, 02 (duas) mudas novas de uniformes e seus respectivos complementos, sempre na presença do fiscal de contrato, bem como substituir os equipamentos e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeitos, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.
Uniforme para o serviço de Recepção	Quantidade
a) camisa, manga longa e curta; b) calça comprida; c) meia em algodão; d) cinto; e) sapatos; f) blazer ou jaqueta de frio; g) capa de chuva; h) crachá; i) Gravata ou lenço para pescoço; j) Quepe com emblema ou logomarca da empresa.	Deverá ser fornecido no início da execução do contrato e a cada 06 meses, nesse caso do estado em que se encontrem os uniformes em uso, 02 (duas) mudas novas de uniformes e seus respectivos complementos, sempre na presença do fiscal de contrato, bem como substituir os equipamentos e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeitos, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.

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

8.1.3 Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

8.1.4 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização de Contratante.

8.1.5 O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

8.2 Deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção



Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

- a) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;
- b) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;
- c) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR7.

8.3 A estimativa de EPI's para todos os funcionários da contratada, são as seguintes:

Item	Descrição / Especificação	Unidade
1	Luva descartável de látex, ambidestras, levemente pulverizada com pó bio absorvível.	Und.
2	Luva de látex forrada com palma antiderrapante.	Par
3	Luva de látex cano longo.	Par
4	Máscara Descartável para pó.	Peça
5	Óculos de Proteção. Incolor	Peça
6	Protetor Solar FPS 30, 120g.	Peça
7	Luva Nitrílica, na cor verde, punho longo 45cm.	Par
8	Respirador Semi-Facial 6200 + Filtro	Und.

8.3.1 Outros uniformes e EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

8.3.2 Todos os EPI's disponíveis deveram ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

8.3.3 O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial;

8.3.4 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição;

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 MATERIAIS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

9.1.1 Para a perfeita execução dos serviços de Limpeza e Conservação, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant. Anual
1	Água sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%. Embalagem plástica com tampa lacrada.	Galão com 5 litros	120
2	Álcool etílico, 92° a 93°.	Litro	132
3	Desinfetante	Galão com 5 litros	120
4	Balde plástico com capacidade para 10 litros	Unidade	20
5	Desodorizador de ar aerosol Frasco 40 ml	Unidade	120
6	Detergente líquido com ação desodorizadora para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas	Galão com 5 litros	96
7	Detergente sujeira uso geral	Frasco 500ml	60
8	Escova de mão	Unidade	48
9	Esponja de fibra dupla face	Unidade	120
10	Esponja de lã de aço	Pacote com 8 unidades	48
11	Lustra móveis	Frasco com 200ml	60
12	Flanela Branca	Unidade	240
13	Limpa vidros.	Galão com 5 litros	24
14	Multi-limpador concentrado em spray	Frasco com 500ml	240
15	Papel higiênico branco, folha dupla rolo 40m	Pacote com 4 rolos	3600
16	Papel higiênico rolão	Unidade	240
17	Papel toalha interfolha branco, compatível com a papeleira apresentada	Pacote 1000 folhas	2800
18	Papeleiras para acondicionamento de papel toalha nos banheiros	Unidade	20
19	Porta Papel Higiênico	Und	20
19	Sabão em barra, 200 gr.	Unidade	60
20	Sabão em pó, 1kg.	Unidade	60
21	Saboneteira para sabonete líquido	Unidade	11
22	Sabonete líquido, de aroma agradável, com ph neutro concentrado.	Galão com 5 litros	180



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

23	Saco de pano alvejado, grande, medindo no mínimo 80cm x 40 cm, para limpeza de piso, cor branca.	Unidade	288
24	Saco plástico para lixo com capacidade para 10 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	48
25	Saco plástico para lixo com capacidade para 15 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	30
26	Saco plástico para lixo com capacidade para 50 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	72
27	Saco plástico para lixo com capacidade para 100 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	120
28	Vassoura de pelo, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	84
29	Vassoura de piaçava/palha, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	72
30	Vassoura nylon, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	144
31	Vassourão com 40cm, com cabo, para serviços externos (modelo semelhante ao utilizado por garis) (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	12
32	Vassourinha para limpar vaso sanitário (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	60
33	Tela aromatizante ambiental para mictório.	Unidade	192
34	Sacos para aspirador de pó, compatível com o aspirador apresentado.	Unidade	60
35	Rodo para vidraça.	Unidade	24
36	Placa sinalizadora “Piso Molhado”.	Unidade	10
37	Placa sinalizadora “Limpeza em Andamento”.	Unidade	10
38	Suporte para mop	Unidade	16
39	Cabo para mop	Unidade	16
40	Pano mop	Unidade	288
41	Desentupidor de vaso sanitário.	Unidade	10
42	Desentupidor de pia.	Unidade	5
43	Suporte para fibra	Unidade	8
44	Fibra para limpeza do chão	Unidade	96



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

45	Rodo com 2 borrachas, 40 cm de largura com cabo	Unidade	48
46	Saponáceo em pó Frasco com	Frasco com 500g	72
47	Desodorante sanitário em pedra	Pacote com 12 unidades	48
48	Varal de chão com abas em aço; medidas aproximadas 94X56X152 cm	Und	2
49	Grampo de plástico para roupa. Pacote com 12 unidades	Und	50
48	Lavadora tipo tanquinho	Unidade	1
49	Centrífuga	Unidade	1
50	Hidrocompressor (lava-jato)	Unidade	1
51	Aspirador de pó	Unidade	1
52	Enceradeira profissional 550W – 220V (com extensão elétrica, fibras e outros acessórios necessários)	Unidade	3
53	Ponto Eletrônico	Unidade	1
54	Lixeiros com capacidade entre 15	Unidade	20
	Lixeiros com capacidade entre 10	Unidade	25
55	Lixeiros com capacidade de 50 litros	Unidade	30
56	Lixeiros com capacidade de 100 litros	Unidade	20
57	Rodo MOPI, com cabo de alumínio (1,40M X 24MM). Armação em polipropileno e aço galvanizado, perfil MOP Pó composto por fios 100% Acrílicos que permitem uma estática natural com resultado superior na retenção de partículas.	Unidade	5
58	Kit profissional completo para limpeza úmida e seca de pisos frios em geral, composto por carro funcional, balde com espremedor 30 litros, cabos em alumínio, haste americana, refil de algodão, armação, refil pó, pá e placa sinalizadora “Piso Molhado” (Ref.: Kit MOP – Bralimpia).	Unidade	2
59	Mangueira plástica para jardim, com conexões e chuveirinho com regulagem de 50 metros de comprimento.	Unidade	1



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

60	Mangueira plástica para jardim, com conexões e chuveirinho com regulagem de 100 metros de comprimento.	Unidade	1
61	Escada dobrável, com aproximadamente 2 metros de altura, de ferro, com no mínimo 7 degraus.	Unidade	2

9.1.2 A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.

9.1.3 A contratada é encarregada de dimensionar os materiais necessários para a execução dos serviços, se responsabilizando pelo dimensionamento equivocado e pelos custos dos quantitativos estimados nesta previsão.

9.2. MATERIAIS PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

9.2.1. Para a perfeita execução dos serviços de Manutenção Predial a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Item	Descrição
01	Furadeira de impacto ½ pol, 800w 220v
02	Parafusadeira com jogo de bits para parafuso tipo Fenda e Philips
03	Serra Tico Tico, com lâminas para madeira e metal
04	Serra mármore com jogo disco para concreto, metal e madeira
05	Lixadeira orbital
06	Multímetro de Alta Performance
07	Chave de Grifo para tubo até 14 pol.
08	Cabo Guia Passa Fio 30m
09	Jogo de chave para eletricista mínimo de 05 peças
10	Jogo de brocas (concreto, madeira e aço) e ponteiros para furadeira e parafusadeira
11	Caixa de ferramenta
12	Serrote para madeira
13	Torques Armador
14	Escada de eletricista 7 degraus, modelo residencial
15	Escada de 20 degraus
16	Andaime para trabalhar em altura, 10 pcs.
17	Equipamento para trabalho em alvenaria (colher de pedreiro, desempenadeira, prumo, esquadro com cabo de alumínio, martelo de unha 25 mm, marreta oitavada 1500g)
18	Nível de alumínio, trena com trava mínimo 8 metros, ponteira, talhadeira



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

19	Trena com Trava mínimo 8 metros
20	Ponteira
21	Talhadeira
22	Carrinho de pedreiro reforçado
23	Material para pintura (Jogo de pincel, rolo de pintura com refil de lã de carneiro, cabo extensor, espátula, bandeja de pintura, estilete)
24	Arco de serra e lâminas Bi Metal
25	Serra Copo para madeira e concreto
26	Enxada estreita com cabo de madeira
27	Pá concha com cabo de madeira
28	Cavadeira articulada
29	Tufão desentupidor 10 m
30	Aplicador para silicone
31	Morsa / Torno linha profissional número 6
32	Jogo de chave Allen 25 pcs
33	Alicate pressão com boca triangular 10”
34	Alicate universal 8’ com isolamento
35	Alicate de bico meia-cana reto 6” isolado
36	Alicate desencapador de fios
37	Alicate torquês de 8 pol.
38	Alicate Rebitador Profissional
39	Jogo de Chave Allen curta de 2 a 10mm com 8 pcs
40	Jogo de Chave Biela tipo L com 12 pcs
41	Cinto para ferramentas com 12 bolsos

9.2.2. A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, servindo unicamente como indicativo de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A execução dos serviços será iniciada a partir de encaminhamento formal de ordem de serviço pela contratante à contratada.

11 DA VISTORIA

11.1 A vistoria técnica é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

11.1.1 Optando pela vistoria, o agendamento deverá ser realizado exclusivamente





através dos contatos listados abaixo:

LOCAL	SERVIDOR	TELEFONE	E-MAIL
Campus São Francisco do Sul	Mario Costa	(47) 3233-4020	mario.costa@ifc.edu.br

11.1.2 A vistoria técnica será realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12 horas e das 13:00 às 17:00 horas, e serão acompanhadas por um servidor do IFC, que assinará a declaração de vistoria técnica apresentada pela licitante, nos termos do modelo constante no Anexo III do Edital.

11.1.3 A licitante deverá ficar atenta ao período para agendamento, considerando que o prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a realização do certame.

11.1.4 Nenhuma visita técnica será realizada sem a confirmação de seu agendamento, por e-mail, por parte do servidor responsável.

11.2 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração de que não efetuou a visita técnica, nos termos do modelo constante do Anexo III do Edital.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

12.7.6 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.7.7 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

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

12.7.9 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

13.2 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



incorrções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.4 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;

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

13.6 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;

13.7 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;

13.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.9 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, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

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

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

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

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

13.14 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.15 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

13.16 Substituir, no prazo de 6 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

13.19 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a 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.

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

13.21 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.31 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.32 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

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;

13.33 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.34 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

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

13.38 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.39 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;

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

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

13.42 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte,



devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.43 Fornecer mensalmente, ou 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 benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante; cópia da folha ponto dos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como o preenchimento de eventuais controles que sejam solicitados, como, por exemplo, a planilha de controle que deve ser remetida aos Órgãos de Controle; extrato/relatório analítico da folha de pagamento do respectivo mês de competência faturado para fins de apuração dos montantes referentes à Conta Vinculada para Provisões Trabalhistas.

13.44 Não permitir a utilização do trabalho do menor;

13.45 Promover treinamento de limpeza e curso de RH uma vez ao ano, ou um por semestre, de atualização para todos os empregados, inclusive para as áreas de preservação ambiental e coleta seletiva dos materiais descartados, sempre que verificada a necessidade.

13.46 Nos termos do Acórdão 1.214/2013 do Plenário do Tribunal de Contas da União, a contratada deverá:

13.46.1 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;

13.46.2 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;

13.46.3 Instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório no local da prestação, ou pelo menos no Estado de Santa Catarina (acaso não o tenha);

13.46.4 Exigir que o domicílio bancário dos empregados terceirizados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços;

13.46.5 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato.

13.47 Abster-se de contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do IFC – *Campus* São Francisco do Sul durante o fornecimento dos serviços.

13.48 Abster-se de contratar familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no IFC – *Campus* São Francisco do Sul, de acordo com o disposto no art. 7 do Decreto nº 7.203/2010;



13.49 Para fins do Decreto nº 7.203/2010 considera-se familiar: o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

13.50 Em caso de recesso no IFC - *Campus* São Francisco do Sul, quando não haja expediente e a administração opte pela não realização dos serviços da contratada, a administração poderá solicitar compensação em dia normal ou no sábado.

13.51 Quanto a conta vinculada:

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

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

13.51.3 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XXII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

13.51.4 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:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário (Anexo XII da IN SLTI/MPOG nº 05/2017).



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

13.51.6 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.

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

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

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

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

13.51.11 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.

13.51.12 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.

13.52 Receber as comunicações e solicitações via e-mail e dar o devido tratamento, providenciando as correções e regularizações solicitadas.



13.53 Colocar à disposição da contratante funcionários com no mínimo escolaridade ensino fundamental.

13.54 Encaminhar nota fiscal referente a execução do serviço realizado no mês anterior até o 3º dia útil do mês subsequente juntamente com todos os documentos pertinentes as questões fiscais e trabalhistas.

13.55 Fornecer antes do início dos serviços ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos terceirizados e Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) que conste respectivo atestado de aprovação dos equipamentos de segurança.

13.56 A contratada deverá fazer visitas quinzenais nos postos de serviços conforme a demanda.

13.57 Manter reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

13.58 Durante os períodos de férias e recessos escolares nos meses de julho, dezembro e janeiro, será diminuído o fluxo de serviços de acordo com as necessidades do campus, com a redução proporcional do valor a ser remunerado à empresa contratada de acordo com os valores por m² pactuados.

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA NA OBSERVAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

14.1 As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

14.1.2 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

14.1.3 Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados.
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando.
- d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
- e) Tomadas e espelhos soltos.
- f) Fios desencapados.
- g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.



14.1.4 Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

14.1.5 Atuar, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

14.1.6 Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se estas não se encontram em locais que impedem a saída do ar dos condicionadores ou aparelhos equivalentes.

14.1.7 Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

14.1.8 Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

14.1.9 No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a Contratada deverá:

14.1.9.1 Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.

14.1.9.2 Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria n.º 874, de 5/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.

14.1.9.3 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

14.1.9.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa n.º 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução.

14.1.9.5 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício



pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

14.1.9.6 Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30/7/1999;

14.1.9.7 Proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária n.º 8, de 10/4/1987.

14.1.9.8 Proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n.º 1, de 4/4/1979.

14.1.9.9 Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

14.1.10 Observar a Resolução RDC n.º 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool.

14.1.11 Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC n.º 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.

14.1.12 Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos de limpeza necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

14.1.13 Utilizar sacos plásticos biodegradáveis para compostáveis.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15.2 É vedada a sub-rogação completa ou de parcela da obrigação.

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 O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

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

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



mesmo órgão ou entidade; e

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

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

17.1.4 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.1.5 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada 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.

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

a. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for



possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- b.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c.** Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2.** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d.** Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

17.1.8 No caso de Cooperativas:

a) Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) Comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

17.1.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

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

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



17.1.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

17.1.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;



g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.1.18 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.1.19 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a



legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

17.1.22 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- c) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

17.1.23 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



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

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

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

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

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

17.1.29 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

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

17.1.33 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.



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

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

17.1.36 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.

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

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

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

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

18 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou



pela equipe de fiscalização.

18.2.1 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

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

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

18.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

19.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;





19.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5 Cometer fraude fiscal.

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

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

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

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

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

19.1.9.2 Multa de:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta	03



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

	tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.1.14 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.

19.1.15 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.

19.1.16 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20 DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1 O Diretor Geral *Pro Tempore* do Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei nº 10.520/02, de 17/07/02, Decreto nº 5.450/05, de 31/05/2005, e Decreto 7.892/2013 de 23/01/2013 aprova o presente Termo de Referência de procedimento Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico(SRP).

São Francisco do Sul (SC), 15 de março de 2018

Amir Tauille

Diretor Geral Pro Tempore
Port. nº 1.395 – DOU 25/06/2014
IFC Campus São Francisco do Sul



ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2018

PROCESSO Nº 23476.000175/2018-63

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Contrato XXXXX firmado a partir do Edital XXXX e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1 Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.

2.2 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2 A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação *de qualidade*.

INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Ponto 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	
INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 8 Pontos 2 respostas com atraso = 6 Pontos 3 respostas com atraso = 4 Pontos 4 respostas com atraso = 2 Ponto 5 ou mais com atraso = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.
INDICADOR 4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos	
Sanções	Ver item 3.2	
Observações		
INDICADOR 5 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço	
Meta a cumprir	Quanto maior melhor	
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico	
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados – Limpeza e Conservação	
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço	
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 25 Pontos conforme resultados da pesquisa	
Sanções	Ver item 3.2	
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo	
PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Órgão/Unidade:		
Nº Contrato:		
Gestor/Responsável:		
Contratada:	Mês de referência	
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se aplica/Não sei responder		
Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações	Grau de Satisfação



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Banheiros	Limpeza do Chão, vasos e pias Parede e Teto Recolher o Lixo Abastecimento de Consumíveis (Papel, sabonete e outros)	
Corredores	Limpeza dos Pisos Limpeza das Paredes Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas	
Salas de Aula	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Laboratórios (no que couber)	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Biblioteca	Limpeza dos móveis e prateleiras (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Piso Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas Recolher o Lixo	
Sala dos Professores	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Salas Administrativas e Sala de Reuniões	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Pátios	Limpeza do Piso Limpeza das Calçadas Arruamentos (Coleta de Lixo Aparente) Estacionamentos				
Funcionários e Execução do serviço	Uniformes/Crachá EPI's (Luvas, etc) Equipamentos utilizados Qualidade dos Materiais disponibilizados pela empresa				
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.					
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação	O	B	R	I	
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)					
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)	O	B	R	I	
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. $[A/B]$.					
D – Pontuação Total (**)					
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. $[(O+B) \times 25]$					

**PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
MANUTENÇÃO PREDIAL**

Órgão/Unidade:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Nº Contrato:						
Gestor/Responsável:						
Contratada:			Mês referência:			
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se aplica/Não sei responder						
Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações					
I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)						
O B R I N						
Prontidão e proatividade na prestação do Serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Controle do Estoque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Limpeza do Local após Intervenção	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Destinação Correta dos Entulhos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conserto de Forros, portas, divisórias e paredes e outros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conserto de Móveis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II. Rotina Semanal (1 vez por semana, no mínimo)						
Instalações Hidráulicas	Verificar vazamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Reparar/Vedar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Limpar/eliminar sujeira/infiltrações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instalações Elétricas	Verificar/Reparar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Filtros, Ralos e Fossas	Limpar/Desobstruir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ar Condicionado	Verificar funcionamento (controles e aparelho)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lâmpadas	Substituir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Eliminar corretamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. Rotina Mensal (1 vez por mês, no mínimo)						
Ar Condicionado	Limpar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Iluminação de Emergência	Verificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema anti-incêndio	Verificar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

V. Rotina Semestral (1 vez a cada 6 vezes, no mínimo)					
Calhas	Limpar/Lavar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caixa d'Água	Limpar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI. Rotinas Gerais (Verificação diária)					
Funcionário	Uniformes/Crachá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EPI's (Luvas, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipamentos e material empregado	Qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Quantidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preposto	Atendimento às solicitações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados.					
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação		O	B	R	I
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)					
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)		O	B	R	I
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].					
D – Pontuação Total (**)					
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 45. [(O+B)x45]					

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS RECEPÇÃO	
Órgão/Unidade:	
Nº Contrato:	
Gestor/Responsável:	
Contratada:	Mês referência:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Legenda do Grau de Satisfação:

O = Ótimo **B** = Bom **R** = Regular **I** = Insatisfatório **N** = Não se aplica/Não sei responder

Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações				
I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)					
	O	B	R	I	N
Prontidão e proatividade na prestação do Serviço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Triagem e controle do acesso ao campus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organização do Local de trabalho	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destinação Correta dos Resíduos por ventura gerado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Registro de qualquer evento ou anormalidades no Livro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urbanidade no trato com servidores e visitantes do campus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Rotina Semanal (1 vez por semana, no mínimo)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. Rotina Mensal (1 vez por mês, no mínimo)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. Rotina Semestral (1 vez a cada 6 vezes, no mínimo)					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

VI. Rotinas Gerais (Verificação diária)						
Funcionário	Uniformes/Crachá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EPI's (Luvas, etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Equipamentos e material empregado	Qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Quantidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preposto	Atendimento às solicitações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados.						
A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação						
		O	B	R	I	
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)						
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)						
		O	B	R	I	
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].						
D – Pontuação Total (**)						
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 45. [(O+B)x45]						

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço =	Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos
------------------------------	--



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

“Indicador 3” + Pontos “Indicador 4” + Pontos “Indicador 5”.

3.2 Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

3.3 A avaliação Abaixo de 40 pontos por três vezes ensejarão a rescisão do contrato.

4. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 respostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

	5 respostas com atraso ou mais	0	
3 – Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	35	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 – Falta de materiais previstos em contrato	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5 – Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0 – 25	
Pontuação Total do Serviço			



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

ANEXO III – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2018

PROCESSO Nº 23476.000175/2018-63
(documento obrigatório para habilitação da empresa)

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 2/2018 que a empresa (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), inscrita no CNPJ/MF sob nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), sediada na (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), representada pelo Sr. (XXXXXXXXXXXXXXXXXX), vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), em (XX) de (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) de (XXXX)

Servidor do órgão

Declaro que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)
Cédula de Identidade: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), em (XX) de (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) de (XXXX)





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

Declaro que a empresa XXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXX, optou por não vistoriar o local de execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico 001/2018 – UASG 152290, estando ciente das especificações técnicas e todas as demais exigências para a realização dos serviços licitados, não podendo alegar desconhecimento das condições de operação e realização dos mesmos.

Assinatura do Representante da Empresa

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Cédula de Identidade: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), em (XX) de (XXXXXXXXXXXXXXXXXX) de (XXXX)





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus São Francisco do Sul

ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2018

PROCESSO Nº 23476.000175/2018-63

AUTORIZAÇÃO PARA DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA

(a ser preenchida no momento da assinatura do contrato)

CONTRATO Nº XXXX

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº (XXXXXXXXXXXXXXXX), por intermédio de seu representante legal, o Sr. (XXXXXXXXXXXXXXXX) (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXXXXXXXX) e do CPF nº (XXXXXXXXXXXXXXXX), **AUTORIZA**, 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 Edital:

() que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme subitem a, item 1.2 do ANEXO VII-B 1.2 e conforme Anexos XII e XII-A, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017;

() que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, conforme Anexos XII e XII-A, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017;

() que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme Anexos XII e XII-A, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017;

() 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 ANEXO VII-B, subitem c, item 1.2 e conforme Anexo VII-F, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017.

(XXXXXXXXXXXXXXXX), em (XX) de (XXXXXXXXXXXXXXXX) de (XXXX)

(assinatura do representante legal do licitante)





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

V - TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

Contrato nº xxx/2018

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 na, para exercer a representação legal junto ao Instituto Federal Catarinense *Campus* São Francisco do Sul, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a Contratada nos termos nela 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 específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

São Francisco do Sul, XX de Janeiro de 2018

...(nome do representante legal)...
...(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)
.Nome da empresa)...
CNPJ:

...(Nome do Preposto)...
...(CPF do Preposto)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

ANEXO VI - TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO

[NOME DA EMPRESA]

CONTRATO N.º xxx/2018

_____, signatário do Contrato nº

_____/2018, e _____, designado Preposto pela empresa, declaramos ter conhecimento de todas as obrigações atribuídas ao Preposto nomeado para atuar na execução do *referido contrato, conforme especificado no Edital de Licitação nº1/2018*

Declaramos, ainda, que o Preposto tem capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível por intermédio de telefones fixos e celulares, manter-se nas dependências do CONTRATANTE, das _____ às _____ horas, para, nos termos do art. 68 da Lei no 8.666/1993, proceder aos contatos com o representante da Administração durante a execução contratual e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

- a) entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados on line ou via cartão magnético;
- b) acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;
- c) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- d) desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;
- e) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos do Instituto Federal Catarinense *Campus* São Francisco do Sul;
- f) observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção das falhas verificadas;
- g) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

h) providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de duas horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;

i) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;

j) comparecer no mínimo 1 (uma) vez ao mês ao Instituto Federal Catarinense - *Campus* São Francisco do Sul a fim de verificar e assinar o Relatório de Imperfeições Diárias ou quando for solicitado;

Por fim, declaramos que o Preposto será responsável por receber notificações e advertências emitidas pelo CONTRATANTE.

São Francisco do Sul, _____ de _____ de _____ .

[IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PREPOSTO]

[IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Termo de cooperação técnica que, entre si, celebram a união, por intermédio do _____ (órgão / entidade) e a instituição financeira _____, visando a operacionalização da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos, nos termos da Instrução Normativa xxxx, e alterações posteriores.

A União, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no cnpj/mf sob o nº ____/____-__, por meio da coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no d.o.u. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), senhor(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no d.o.u. de ____/____/____ (data), doravante denominado(a) Administração, e, de outro lado, a Instituição Financeira, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) instituição financeira, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), senhor(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente termo de cooperação técnica, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

Cláusula primeira

Das definições

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** – Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de serviços** - pessoa física ou jurídica que possui contrato firmado com a administração.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela administração.
- 4. Conta-depósito vinculada** — bloqueada para movimentação - cadastro em nome do prestador dos serviços de cada contrato firmado pela administração, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.



5. Usuário(s) - servidor(es) da administração e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da instituição financeira.

6. Partícipes - referência ao Órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA

Do objeto

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela instituição financeira, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas *constantes da* planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela administração, bem como viabilizar o acesso da administração aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada contrato será aberta uma conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do prestador de serviços do contrato.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela administração, pagos ao prestador de serviços dos contratos e será denominada conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da administração.

CLÁUSULA TERCEIRA

DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A administração firma o contrato com o prestador dos serviços.
2. A administração envia à instituição financeira arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a administração e a instituição financeira, para abertura de conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do prestador de serviços que tiver contrato firmado ou envia ofício à Instituição Financeira, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do prestador de



serviços.

3. A instituição financeira recebe arquivo transmitido pela administração e abre conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do prestador dos serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da instituição financeira no território nacional ou a instituição financeira recebe ofício da administração e, após a entrega, pelo prestador de serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do prestador de serviços.

4. A instituição financeira envia à administração arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do prestador dos serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia ofício à administração, contendo o número da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do prestador de serviços.

5. A instituição financeira recebe o ofício da administração e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A administração credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela administração na conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da instituição financeira, mediante emissão de ordem bancária, na forma estabelecida pela administração e pela instituição financeira.

7. A administração solicita à instituição financeira a movimentação dos recursos, na forma do anexo IV do presente instrumento.

8. A instituição financeira acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela administração, confirmando, por meio de ofício, nos moldes indicados no anexo V deste instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela administração via meio eletrônico.

9. A instituição financeira disponibiliza à Administração aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da administração, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da administração às contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do anexo vi deste instrumento, pelos proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da instituição financeira;



9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die; e

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste termo de cooperação técnica.

CLÁUSULA QUARTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À Administração compete:

- 1.** Assinar o termo de adesão ao regulamento da instituição financeira, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a instituição financeira, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
- 2.** Designar, por meio de ofício, conforme anexo VII do presente instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a instituição financeira disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
- 3.** Remeter à instituição financeira arquivos em modelo específico, acordado entre os partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou remeter à instituição financeira ofício, solicitando a abertura das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação;
- 4.** Remeter ofícios à agência da instituição financeira, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico;
- 5.** Comunicar ao prestador de serviços, na forma do anexo VIII do presente instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à agência da instituição financeira, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do anexo vi deste instrumento, para que a administração possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
- 6.** Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação;
- 7.** Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela instituição financeira;



- 8.** Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da instituição financeira;
- 9.** Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da instituição financeira;
- 10.** Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
- 11.** Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
- 12.** Comunicar tempestivamente à instituição financeira qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
- 13.** Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da instituição financeira possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
- 14.** Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da administração que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da instituição financeira.

CLÁUSULA QUINTA

DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À instituição financeira compete:

- 1.** Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à administração;
- 2.** Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
- 3.** Informar à administração quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela instituição financeira, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via ofício;
- 4.** Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste



instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;

5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar ofício, contendo o número da conta aberta em nome do prestador dos serviços;

6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento; e

7. Informar à administração os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA

DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este termo de cooperação técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA

DA VIGÊNCIA

** Observar a Orientação Normativa/AGU Nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.*

O presente termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA

DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela Administração até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA

DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas Deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante termo aditivo, celebrado entre os partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.



CLÁUSULA DÉCIMA

DA RESCISÃO

Este Termo De Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas. Cláusula Décima primeira do foro

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste termo de cooperação técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela justiça federal, na seção judiciária de _____.

E por estarem justos e de acordo, os partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)

Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do representante da
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

ANEXO VIII
ANEXO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

OFÍCIO Nº ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

A Sua Senhoria o(a) senhor(a)
(nome)
(cargo/gerente)
(endereço com CEP)

Senhor(a) gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de Conta Depósito Vinculada – Bloqueada para Movimentação –, em nome do prestador de serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta Administração Pública Federal:

CNPJ: _____
Razão social: _____
Nome personalizado: _____
Endereço: _____
Representante legal: _____
CPF do representante legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do ordenador de despesas da Administração Pública Federal ou
do servidor previamente designado pelo ordenador





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

ANEXO IX

ANEXO DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

_____, ____ De _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de conta de depósito vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na in nº ____ de ____ de ____ de _____, a título de provisão para encargos trabalhistas do contrato nº _____. Ratifico que, conforme previsto no termo de cooperação técnica nº ____/-____ firmado com a instituição financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da administração pública federal.

Gerente

Ao (a) Senhor (a)

Nome e Cargo do Representante da Administração Pública Federal

Endereço





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

Anexo X
Anexo do termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____

_____ de _____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação à empresa _____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº ____ de ____ de ____ de _____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Conveniente Subordinante:

Administração Pública Federal Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré- cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

Gerente





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Anexo XI
Anexo do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº /20__ - _____

Local, ____ de _____ de 20__.

A(o) Senhor(a)
Gerente (nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou
servidor previamente designado pelo ordenador





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Anexo XII
Anexo do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício/Carta nº ____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____, (nome do representante da
Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/20__ - ____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação - de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)
Nº da Agência da Instituição Financeira





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Anexo XIII
Anexo do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

AUTORIZAÇÃO

À Agência _____ da Instituição Financeira _____
(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

Anexo XIV

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

____, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente
(nome do gerente)
(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	NOME	DOCUMENTOS/PODERES

Atenciosamente,

**Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou
do servidor previamente designado pelo ordenador**





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

Anexo XV
Anexo do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

Local, ____ de ____ de 20__

Ao (A) Senhor(a)
(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)
(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou
DO SERVIDOR PREVIAMENTE DESIGNADO PELO ORDENADOR



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

ANEXO XVI – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2/2018

PROCESSO Nº 23476.000175/2018-63

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
E A UNIÃO**

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª. Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª. Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei nº. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º., “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei nº. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º., da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª. sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.



Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único - Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES
Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO
Procurador-Chefe/PRT 10ª. Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIO LUIZ GUERREIRO
Sub-Procuradora-Regional da União–1ª. Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO
Presidente da Associação Nacional dos Magistrados
da Justiça do Trabalho - ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES
Presidente da Associação dos Juízes Federais
do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS
PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS PROCURADORES
DO TRABALHO – ANPT



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

ANEXO XVII - MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL:			
ENDEREÇO		UF:	CEP:
TELEFONE			
EMAIL			

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE / MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

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

QUANTIDADE DE PESSOAL		
FUNÇÃO	QUANTIDADE	

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
MATERIAL	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO





São Francisco do Sul, XX de dezembro de 2018

XVIII - MODELO DE 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*

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

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data _____

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.



FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS “D1” E “D2” DA ALÍNEA “D” DO SUBITEM 11.1 DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DESTA INSTRUÇÃO NORMATIVA

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 *

Observação:

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

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus São Francisco do Sul

ANEXO XIX - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº: ___/___

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de Apresentação da Proposta (Dia/Mês/Ano)	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Total a Contratar

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Nota 3: Os valores dos salários serão definidos com base nos pisos salariais constantes na **Convenção Coletiva de Trabalho (CCT)** do sindicato da categoria no **ano de 2018** com abrangência territorial na cidade de São Francisco do Sul/SC.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intrajornada (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	3,77%	
	TOTAL	11,11	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,5%	
C	SAT	Verificar a Nota 2	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	TOTAL		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O Seguro de Acidente de Trabalho (SAT) corresponde aos percentuais 1%, 2% ou 3% dependendo do grau de risco de acidente do trabalho, prevista no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91. Lembramos, contudo, de que os percentuais estabelecidos para o SAT podem variar de 0,50% a 6,00% em função do Fator de Acidente Previdenciário (FAP) (Decreto nº 6.957/2009. Resolução MPS/CNPS nº 1.316, de 31 de maio 2010 – DOU de 14/6/2010).

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.



Nota 4: - As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES ficam dispensada das contribuições sociais instituídas pela União, inclusive as contribuições para as entidades privadas de serviço social e de formação profissional vinculadas ao sistema sindical, de que trata o art. 240 da Constituição Federal, e demais entidades de serviço social autônomo. (art. 13 § 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Nota 3: Para cálculo do VT, utilizaremos no máximo 21 dias úteis por mês para cinco dias de trabalho semanais, conforme recomendação do MPOG. Haverá o desconto legal de 6% sobre o salário básico ou vencimento da categoria.

Fórmula: [(nº VT diário x valor da passagem x 21 dias) – (salário básico x 6%)]

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
B	GPS, FGTS e outras contribuições	
C	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL		

Nota 1 : Soma dos Submódulos 2.1, 2.2 e 2.3

Módulo 3 - Provisão para Rescisão



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,002%	
	Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	% Percentual	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	
B	Ausências Legais	0,82%	
C	Licença-Paternidade	0,02%	
D	Ausência por acidente de trabalho	0,03%	
E	Afastamento Maternidade	*	
F	Outros (especificar)	0,00%	
	TOTAL		

Nota 1: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.



Nota 2: Sugestão para o Cálculo da Licença Maternidade, calculado pela Fórmula:

$CF = CE \times (DLM / DM) \times (\%M) \times (LMA)$, onde:

CF - Custo final de afastamento maternidade (mensal);

CE - Custo efetivo de afastamento maternidade (mensal)

Custo efetivo = (Remuneração mensal X Total SubMódulo 2.2) + [(Remuneração X Total do SubMódulo 2.1) + Incidência do Submódulo 2.2 x [(Remuneração x Total do SubMódulo 2.1)]] + Benefício Mensal (se houver).

DLM – Dias de licença-maternidade (120 dias)

DM – Número de dias do mês (30,4375);

% M – corresponde ao percentual na população do Estado de SC, conforme dados divulgados pelo IBGE.

LMA = A / B, onde:

A - Filhos tidos nascidos vivos no último período de 12 meses.

Fontes: <http://www.saude.sc.gov.br/cgi/deftohtm.exe?sinasc.def>

B - número de mulheres na população do Estado de SC de SC, conforme dados divulgados pelo IBGE.

Submódulo 4.2 - Intraornada

4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
	Total	

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intraornada	
	Total	

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

D	Outros (especificar)	
TOTAL		

Nota: Valores mensais por empregado.

Nota 2: Com relação à depreciação dos equipamentos, apresente a vida útil adotada e o valor residual considerado.

Nota 3 : Evidenciar o valor de aquisição dos uniformes. A contratante poderá solicitar cópia da Nota Fiscal para comprovação do valor de aquisição, atentando-se a quantidade mínima dos uniformes constantes na CCT .

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos estão relacionados com o recolhimento de contribuições, impostos e taxas que incidem diretamente no faturamento, tais como PIS, COFINS, ISSQN, etc.

Nota 3: O cálculo do item C.1 deverá ser efetuado de acordo com a modalidade de tributação ao qual a empresa licitante estiver enquadrada. (Lucro Real, Presumido ou Simples Nacional).

Nota 4: Custos indiretos: são os gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, tais como as despesas relativas a: a) funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros; b) pessoal administrativo; c) material e equipamentos de escritório; d) supervisão de serviços; e) seguros

Nota 5: Lucro é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas e custos indiretos



2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	Serviço (indicar)	1 R\$		R\$		R\$
II	Serviço (indicar)	2 R\$		R\$		R\$
N	Serviço (indicar)	N R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus São Francisco do Sul

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

5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR m² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas “a” e “b” do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m ²)	(2) PREÇO HOMEMMÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/m ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
	TOTAL		

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m ²)	(2) PREÇO HOMEMMÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/m ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
	TOTAL		

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2.

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “b” e



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – Campus São Francisco do Sul

“c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m ²)	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki*****	(5) PREÇO HOMEMMÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/m ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	0,0000128		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	0,0003853		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m ²)	(2) FREQÜÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) (1x2x3) Ke*****	(5) PREÇO HOMEMMÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/m ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	0,0000161		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	0,0000642		
TOTAL						

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4.

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/m ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/m ²)
-------------	--	------------------------------	---





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus São Francisco do Sul*

ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
TOTAL			

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5.

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

*** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ m ²)	ÁREA (m ²)	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
TOTAL			



ANEXO XX

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

**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
(A) E A
EMPRESA

A União, por intermédio do(a) (órgão ou entidade pública), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), 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 SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 2/2018, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.2 Objeto da contratação:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	HORÁRIO/ PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

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.

3.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à



CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

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 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26422/152290

Fonte: 81000000

Programa de Trabalho: L20RLP0100N

Elemento de Despesa: 339037

PI: 108785

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.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.2 A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG n° 5, de 2017.

6.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

6.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:



6.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.3.2 Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.6.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.6.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa); do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.7 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.8 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base



diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.9 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

6.11 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.11.1 Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

6.11.2 os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.11.3 as particularidades do contrato em vigência;

6.11.4 a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.11.5 indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.11.6 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

6.12 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.12.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.12.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou



6.12.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.13 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

6.15 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.16 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.17 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.2 A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS,, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.



7.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1 O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

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

11.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1 É vedado à CONTRATADA:



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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.2 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 É eleito o Foro da cidade de Joinville/SC para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de..... de 2018.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

ANEXO XXI – PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 2/2018

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/2018

PROCESSO Nº 23476.000175/2018-63

VALIDADE: **12 (DOZE) MESES**

A **UNIÃO**, por intermédio do Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul, ente autárquico, com sede na Rodovia Duque de Caxias, s/nº, Iperoba, em São Francisco do Sul/SC, CEP 89240-000, Fone: (47) 3233 4000, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 10.635.424/0012-39, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Diretor Geral Pro Tempore, Senhor (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), brasileiro, (XXXXXX), residente e domiciliado na (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) Cidade de (XXXXXXXXXXXX), CEP 89051-000, CPF nº(XXX.XXX.XXX-XX), RG nº. (XXXXXXXXXXXX), nomeado pela Portaria nº (XXXX), de XX/XX/XXXX, publicada em XX/XX/XXXX, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº (XXXX), de XX/XX/XXXX, publicada em XX/XX/XXXX.

Nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, da Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor; do Decreto nº 7.892, de 2013; do Decreto nº 3.555, de 2000; do Decreto nº 5.450, de 2005; do Decreto nº 3.722, de 2001; do Decreto nº 2.271, de 1997; da Instrução Normativa nº. 2 de 11/10/2010 do MPOG, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 1993, e as demais normas legais correlatas;

Em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 2/2018**, conforme Ata publicada em XX/XX/XXXX e homologada pelo XXXX; resolve:

REGISTRAR OS PREÇOS para a eventual contratação dos itens a seguir enumerados, conforme especificações do Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante desta, tendo sido, os referidos preços, oferecidos pela empresa XXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXX, com sede na XXXX, CEP XXXX, no Município de XXXX, neste ato representada pelo(a) Sr(a). XXXX, portador(a) da Cédula de Identidade nº XXXX e CPF nº XXXX, cuja proposta foi classificada em XX lugar no certame.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto desta Ata é o registro de Preços para eventual contratação de serviços continuados de **Recepção, Manutenção Predial e Limpeza e Conservação**, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades do **Instituto Federal Catarinense Campus São Francisco do Sul**, conforme especificações constantes do





Termo de Referência – Anexo I, demais condições deste edital e de acordo com os itens, quantidades e valores estabelecidos abaixo:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
XX	XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXX

1.2 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

2.1 O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços será o **Instituto Federal Catarinense – Campus São Francisco do Sul** e as outras instituições relacionadas no Edital do Pregão eletrônico de Registros de Preços nº1/2018, serão órgãos participantes.

2.1.1 Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do SRP de acordo com o Decreto 7.892/2013, em especial seu Art. 5º, e ainda o seguinte:

2.1.1.1 Providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

2.1.1.2 Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

2.1.1.3 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de servidor designado, nos termos da art.67 da lei nº. 8.666/93;

2.1.1.4 Permitir o acesso de funcionários da Contratada, devidamente credenciados, às dependências do IF Catarinense ou dos Órgãos Participantes e a dados e informações necessários ao desempenho das atividades previstas;

2.1.1.5 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

2.1.1.6 Relacionar-se com a empresa exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada;



2.1.1.7 Assegurar-se que os preços contratados estão compatíveis com os praticados no mercado de forma a garantir que os mesmos continuem mais vantajosos para o Instituto Federal Catarinense.

2.1.1.8 Notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

2.1.1.9 Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem ônus para o Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul e demais instituições (Órgãos Participantes), se executados em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência;

2.1.2 Caberá aos Órgãos Participantes o cumprimento do Decreto 7.892 de 23/01/2013, em especial seu Art. 6º, inclusive, indicar o gestor do contrato, ao qual além das atribuições previstas no Termo de Referência e no art. 67 da Lei nº 8.666/93, compete:

2.1.2.1 Promover consulta prévia junto ao Órgão Gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

2.1.2.2 Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

2.1.2.3 Zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o Órgão Gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas;

2.1.2.4 Informar ao Órgão Gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à execução do objeto contratado e a recusa do mesmo, se for o caso, em receber a Nota de Empenho ou assinar o contrato;

2.1.2.5 Os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda a indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.



2.2 Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas no Decreto 7.892/2013 e na Lei nº 8.666/93.

2.2.1 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

2.2.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as disposições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.2.3 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.2.4 As adesões de que trata o art. 22 do Decreto 7.892/2013, se houver, não excederão, na totalidade, **ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado** na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

2.2.5 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

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

2.2.7 É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Federal.

2.2.8 Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, conforme art. 7º do Decreto 7.892/2013.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS





3.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, no período de **xx/xx/2018 a xx/xx/2019**.

CLÁUSULA QUARTA – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

4.2 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

4.2.1 Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

4.2.2 Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

4.2.3 Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

4.3 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.3.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

4.3.2 Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

4.4 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.5 Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

4.6 O fornecedor terá o seu registro cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:

4.6.1 Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;



4.6.2 Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

4.6.3 Não aceitar reduzir o preço registrado, nos termos desta Ata;

4.6.4 Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

4.6.5 Não manter as condições de habilitação durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

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

4.7 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificado e comprovado.

4.8 Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONTRATAÇÃO COM OS FORNECEDORES

5.1 A contratação com o fornecedor registrado, de acordo com a necessidade do órgão, será formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.2 As condições de fornecimento constam no Termo de Referência e nesta Ata de Registro de Preços, e poderão ser detalhadas, em cada contratação específica, no respectivo pedido de contratação.

5.3 O Órgão convocará a fornecedora com preço registrado em Ata, a cada contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, para comunicar o recebimento e/ou para efetuar a retirada da Nota de Empenho de despesa ou instrumento equivalente, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Edital e na Ata de Registro de Preços.

5.3.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

5.4 Antes da emissão da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, a Contratante realizará consulta “on line” ao SICAF e aos demais sítios oficiais da(s) autoridade(s)



administrativa(s) vinculada(s) especificados no edital, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

5.5 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

5.6 Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 Os prazos e as condições da aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado conforme previsão contida no Instrumento Convocatório.

CLÁUSULA NONA – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO

9.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o [§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993](#), conforme o § 1º do art. 12 do Decreto 7.892/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1 O fornecimento do objeto da presente Ata de registro de preços será acompanhado e fiscalizado por servidor designado pelo Instituto Federal Catarinense – São Francisco do Sul, que anotará em registro próprio as ocorrências relacionadas com a entrega, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1 A disciplina das sanções são as previstas no Instrumento Convocatório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Será anexada a esta Ata uma cópia do Termo de Referência.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense – *Campus* São Francisco do Sul

12.2 Integram esta Ata, independentemente de transcrição, o Edital e Anexos do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº **1/2017** e a proposta da empresa.

12.3 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 5.450, de 2005, do Decreto nº 3.555, de 2000, do Decreto nº 7.892, de 2013, da Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, do Decreto nº 3.722, de 2001, do Decreto nº 2.271, de 1997, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 2006, e da Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente.

12.4 As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da Cidade de Joinville/SC, Subseção Judiciária de Joinville, Seção Judiciária de Santa Catarina, com exclusão de qualquer outro.

E para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor e forma, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e pelas testemunhas abaixo assinadas que a tudo assistiram.

São Francisco do Sul/SC, XX de XXXXXX de 2018

Representante do Órgão

Representante da Empresa

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA